

PATVIRTINTA
Telšių savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. A1-1456

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Centralizuotas biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

4. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.

6. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

7. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu. Skyrius taip pat turi registracijos, tvirtinimo spaudus.

8. Skyriaus struktūrą sudaro Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pavaduotojas, darbuotojai (toliau – Darbuotojai), dirbantys pagal darbo sutartį.

9. Pagrindinė Skyriaus veiklos sritis yra biudžetinių įstaigų finansinė apskaita.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

10. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

10.1. užtikrinti Telšių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – biudžetinės įstaigos) finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą pagal kiekvienos biudžetinės įstaigos sąskaitų duomenis ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

10.2. organizuoti biudžetinių įstaigų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų buhalterinės apskaitos tvarkymą centralizuotai;

10.3. parengti ir įgyvendinti biudžetinių įstaigų apskaitos politiką;

10.4. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų su buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu susijusios vidaus kontrolės vykdymą;

10.5. užtikrinti Administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

10.6. laikytis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą, vidaus kontrolę, finansinę atskaitomybę reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 11.1. dalyvauja rengiant Telšių rajono savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;
- 11.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;
- 11.3. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę;
- 11.4. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;
- 11.5. organizuoja biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal kiekvieną biudžetinę įstaigą, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas, laikantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;
- 11.6. užtikrina biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą administracijai bei biudžetinių įstaigų vadovams nustatyta tvarka ir terminais;
- 11.7. užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų pateikti biudžetinių įstaigų, kaip viešojo sektoriaus subjektų, duomenys į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;
- 11.8. tvarko biudžetinių įstaigų saugotinus apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, dokumentų bylas ir perduoda biudžetinėms įstaigoms pagal nustatyta tvarką;
- 11.9. užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą biudžetinių įstaigų darbuotojams nustatytais terminais, apskaičiuojamų ir pervedamų mokesčių į biudžetus, draudimo įmokų į valstybinius fondus teisingumą, ataskaitų, pranešimų ir formų Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose pateikimą nustatyta tvarka bei terminais;
- 11.10. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų ir kitos su buhalterine apskaita susijusios informacijos pateikimą biudžetinių įstaigų vadovams, asignavimų valdytojams ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms;
- 11.11. teikia biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo ir ekonominės analizės klausimais;
- 11.12. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas su buhalterine apskaita susijusias funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus;
- 11.13. vadovaudamasis pirminiais dokumentais, apskaičiuoja ir perveda biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio;
- 11.14. apskaičiuoja ir perveda autoriams autorinius atlyginimus pagal autorinėse sutartyse nurodytas sąlygas ir mokėjimo tvarką;
- 11.15. tvarko biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą pagal lėšų šaltinius, programas ir valstybines funkcijas, nustatytais terminais sudaro sąskaitų žiniaraščius ir kitas ataskaitas, kurios reikalingos biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti;
- 11.16. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 11.17. teikia paraiškas Administracijos asignavimų valdytojams darbo užmokesčio lėšoms iš biudžeto gauti pagal lėšų šaltinius, programas ir valstybines funkcijas;

- 11.18. atlieka biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio ir susijusių mokesčių bankines operacijas;
- 11.19. rengia ir teikia teisės aktais nustatytas ataskaitas, pranešimus ir formas Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose;
- 11.20. pagal prašymus rengia biudžetinių įstaigų darbuotojams pažymą apie jiems apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus iš darbo užmokesčio ir sumokėtus mokesčius;
- 11.21. nustatyta tvarka teikia biudžetinių įstaigų vadovams darbo užmokesčio buhalterinės apskaitos duomenis ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 11.22. teikia pasiūlymus ir konsultuoja biudžetinių įstaigų vadovus darbo užmokesčio apskaitos klausimais;
- 11.23. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 11.24. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;
- 11.25. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 11.26. tvarko biudžetinių įstaigų turto įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;
- 11.27. tvarko biudžetinių įstaigų projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas;
- 11.28. apskaito biudžetinių įstaigų pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į savivaldybės biudžetą;
- 11.29. teikia administracijos asignavimų valdytojams paraiškas gauti lėšoms apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;
- 11.30. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;
- 11.31. nustatyta tvarka priima biudžetinių įstaigų pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
- 11.32. biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;
- 11.33. rengia biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia administracijai bei biudžetinių įstaigų vadovams;
- 11.34. rengia biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas Administracijai bei biudžetinių įstaigų vadovams;
- 11.35. rengia norminiais aktais nustatytas biudžetinių įstaigų statistines ir kitas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;
- 11.36. nustatyta tvarka teikia biudžetinių įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su buhalterine apskaita susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.);
- 11.37. vykdo vidaus kontrolę, susijusią su biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami jų kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 12.1. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;
- 12.2. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;
- 12.3. į kasmetines ir tikslines atostogas;
- 12.4. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;

12.5. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams;

12.6. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

12.7. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

12.8. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

12.9. nepriimti biudžetinės įstaigos pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti biudžetinės įstaigos nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą;

12.10. nurodyti biudžetinių įstaigų darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

12.11 rengti ir teikti biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinių įstaigų darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

12.12. inicijuoti biudžetinių įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

12.13. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių ir biudžetinių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

12.14. suderinęs su kitų Administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

12.15. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

12.16 Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

13. Skyriaus Darbuotojai privalo:

13.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;

13.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

13.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.4. laikytis Administracijos nustatytos darbo tvarkos.

V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus struktūrą sudaro:

14.1. Skyriaus vedėjas;

14.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

14.4. Darbuotojai.

15. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas, jo nesant skyriaus vedėjo pavaduotojas.

16. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir atlieka šiuos darbus.

19.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

19.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje, kolegijoje;

19.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, išpėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

19.4. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

20. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

23. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

24. Skyriaus vedėjo pavaduotojas atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

27. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

28. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
