

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d.

įsakymu Nr. A2-1350

ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, steigimą ir likvidavimą bei reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktorius, tvirtindamas rajono Savivaldybės administracijos struktūrą.

3. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro ir kitų ministrų įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybės veiklą, apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, bei šiais skyriaus nuostatais.

6. Skyriaus paskirtis – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti rajono Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, sudaryti joms biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius.

7. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi skyriaus blanką ir antspaudą su savo pavadinimu. Skyriaus adresas: Muziejaus g. 5, 60122 Raseiniai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus tikslai:

9.1. tvarkyti rajono Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, sudaryti joms biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;

9.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos lėšos;

9.3. vykdyti vidaus kontrolę pagal pavestas funkcijas.

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. užtikrinti Raseinių 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. vykdyti apskaitą taip, kad iš apskaitos duomenų būtų sudaromos biudžeto vykdymo, finansinės ataskaitos ir kitos ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

10.4. užtikrinti, kad visos ūkinės operacijos būtų tinkamai įformintos apskaitos dokumentais ir laiku bei teisingai užregistruotos apskaitoje;

10.5. organizuoti biudžetinių įstaigų pajamų už paslaugas ir ilgalaikio turto nuomą bei nuomininkų kompensuojamų komunalinių paslaugų išlaidų surinkimą ir pervedimą į biudžetą;

10.6. užtikrinti, kad biudžetinių įstaigų pateikti inventorizacijos rezultatai būtų laiku ir teisingai įtraukti į apskaitą;

10.7. užtikrinti, kad finansinių ataskaitų rinkiniai būtų sudaryti taip, kad realiai ir teisingai parodytų viešojo sektoriaus subjekto turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, sąnaudas ir pajamas, grynąjį turtą ir pinigų srautus;

10.8. kontroliuoti atsiskaitymus su biudžetinių įstaigų debitoriais ir kreditoriais;

10.9. atlikti bankines operacijas biudžetinių įstaigų banko sąskaitose;

10.10. parengti ir įgyvendinti biudžetinių įstaigų apskaitos vadovą - politiką;

10.11. skyriaus kompetencijos ribose teikti metodinę pagalbą biudžetinių įstaigų darbuotojams, apskaitos, apskaitos dokumentų įforminimo, lėšų naudojimo ir panašiais klausimais.

11. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, raštus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimą, ūkinių operacijų įforminimą ir registravimą apskaitoje, lėšų ir turto naudojimą, inventorizacijos organizavimą;

11.2. derina rajono Savivaldybės direktoriaus įsakymus, tarybos sprendimus, susijusius su biudžetinių įstaigų lėšų ir turto ir naudojimu;

11.3. sudaro biudžetinių įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų projektus pagal skirtus asignavimus, vykdomas programas, valstybės funkcijas pagal Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų ekonominę klasifikaciją ir pateikia biudžetinės įstaigos vadovui;

11.4. apskaito pagal lėšų šaltinius, valstybės funkcijas, rajono Savivaldybės strateginio planavimo programas ir priemones bei Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų ekonominę klasifikaciją rajono Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms skirtus asignavimus ir biudžeto kasines išlaidas;

11.5. teikia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo ir ekonominės analizės klausimais;

11.6. vykdo ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto, finansinio ir kito turto, atsargų, gautinų ir mokėtinų sumų, finansavimo sumų, grynojo turto apskaitą bei visas ūkines operacijas, patikrinus jų įforminimo apskaitos dokumentais teisingumą ir teisėtumą, registruoja rajono Savivaldybės apskaitos informacinėje sistemoje tokia tvarka ir terminais, kaip nustatyta rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame apskaitos vadove - politikoje ir ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkose;

11.7. vykdo vidaus kontrolę pagal pavestas funkcijas;

11.8. apskaito priskirtų rajono Savivaldybės 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 rajono Savivaldybės biudžetą;

11.9. priskirtų rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventORIZACIJOS rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

11.10. rengia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

11.11. rengia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius, juos rengiant lygina ir analizuoja analitinius ir suvestinius duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis, analizuoja rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų mokėtinas ir gautinas sumas, turto ir finansavimo sumų likučius, derina tarpusavio operacijas su kitais viešojo sektoriaus subjektais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau –VSAKIS);

11.12. kas mėnesį peržiūri debitorių ir kreditorių skolų likučius, esant pradelstiems debitorių įsiskolinimams, žodžiu ir (ar) raštu primena skolininkams apie pradelstus terminus, atsiradus pradelstam kreditoriniam įsiskolinimui, analizuoja jo atsiradimo priežastis, informuoja apie tai atsakingus už priemonės įgyvendinimą asmenis ir/ ar biudžetinės įstaigos vadovą;

11.13. rengia ir įkelia į elektroninę bankininkystės sistemą bei antro parašo teise pasirašo mokėjimo nurodymus pervesti lėšas iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų sąskaitų;

11.14. konsultuoja rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojus apskaitos dokumentų įforminimo, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus tvirtinamo apskaitos vadovo - politikos reikalavimų vykdymo, lėšų naudojimo pagal patvirtintas programų išlaidų sąmatas klausimais;

11.15. apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus saugo ir perduoda biudžetinėms įstaigoms pagal nustatytą tvarką;

11.16. rengia norminiais aktais nustatytas priskirtų rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų statistines ir kitas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

11.17. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

11.18. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę.

12. Skyrius įgyvendina savo uždavinius ir funkcijas, bendradarbiaudamas su Raseinių rajono savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis, rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia apskaitai organizuoti ir tvarkyti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

13.1. pareikalauti iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

13.2. gauti iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų reikalingą apskaitinę ir kitą reikiamą informaciją (raštiškus paaiškinimus), siekdamas ūkinę operaciją teisingai užregistruoti apskaitoje;

13.3. nevykdyti užduoties, kuri prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir apie tai žodžiu ar raštu pranešti rajono Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui;

13.4. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

13.5. turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai organizuoja skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

16. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis skyriaus nuostatais, priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą:

17.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų atlikimą;

17.2. pagal skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;

17.3. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

17.4. konsultuoja rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus apskaitos organizavimo, skyriaus darbuotojus - apskaitos tvarkymo klausimais;

17.5. vykdo kitas skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

18. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatytos pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiamas skyriaus vedėjas perduoda reikalus naujam skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti gali būti sudaroma komisija rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktus. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys, o jį tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.
