PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2018 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. T9-170

**SKUODO RAJONO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO CENTRO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centro (toliau – įstaigos) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucijos kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą  ir finansinę veiklą, darbo santykius, finansinės veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Juridinio asmens pavadinimas – Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centras.

3. Juridinio asmens teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą, sąskaitas banke.

4. Įstaigos savininkė – Skuodo rajono savivaldybė (toliau – savininkas). Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija tokia pati, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

6. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Įstaiga yra išlaikoma iš Skuodo rajono savivaldybės biudžeto.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

9. Įstaigos veiklos sritis – buhalterinė apskaita (kodas 69.20.10), finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20), įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1).

10. Įstaigos veiklos tikslai:

10.1. užtikrinti Skuodo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių savininkė yra Skuodo rajono savivaldybė (toliau – savivaldybės įstaigos), finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;

10.2. organizuoti centralizuotą buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės įsteigtoms įstaigoms;

10.3. įgyvendinti savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, ekonominės analizės, investicijų ir mokesčių klausimais;

10.4. vykdyti asignavimų valdytojų turto (ilgalaikio materialaus, nematerialaus, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengti finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį bei kitas ataskaitas;

10.5. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, įgyvendinimą;

           10.6. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų išankstinę, einamąją ir paskesniąją kontrolę.

 11. Įgyvendindama šiuos tikslus, įstaiga atlieka šias su savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

 11.1. dalyvauja savivaldybės biudžetinių įstaigų biudžeto projektų rengime;

11.2 apskaito ir kontroliuoja atsiskaitymus;

11.3. teikia savivaldybės biudžetinėms įstaigoms informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų inventorizacijai atlikti;

11.4. rengia biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems Skuodo rajono savivaldybės administracijos padaliniams;

11.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

11.6. nustatytu laiku apskaičiuoja ir perveda savivaldybės įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas išmokas;

11.7. išskaičiuoja sumas iš darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus;

11.8. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

11.9. rengia ir teikia mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;

11.10. rengia ir teikia valstybės institucijoms mėnesines, ketvirtines bei metines ataskaitas;

11.11. teikia savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

11.12. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymu.

12. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, finansų kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

13.1. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Skuodo rajono savivaldybės turtą;

13.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;

13.3. nustatyti įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus, suderinus su savivaldybės administracija;

13.4. sudaryti sutartis, prisiimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;

         13.5. gauti paramą.

14. Įstaigos pareigos:

          14.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik įstaigos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

14.2. teikti savininkui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas bei veiklos planus;

14.3. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

14.4. garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą.

15. Įstaiga gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

16. Įstaigai draudžiama:

  16.1. būti kitų juridinių asmenų dalyviu;

16.2. steigti atstovybes;

16.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

17. Įstaiga gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

**IV SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VALDYMAS**

18. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris viešojo konkurso būdu priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Įstaigos direktorius:

19.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

19.2. vadovauja įstaigai ir atsako už visą įstaigos veiklą;

19.3. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;

19.4. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

19.5. tvirtina įstaigos veiklos planavimo dokumentus, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.6. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

19.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

19.8. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykimo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

19.9. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas įstaigos veiklos problemoms spręsti;

19.10. atstovauja įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

19.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

19.12. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

19.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

19.14. užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

19.15. įstaigos vardu sudaro arba įgalioja kitus įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

19.16. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia savininkui įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;

19.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.

20. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas.

**V SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS**

21. Įstaigos savininko patikėjimo teise jai perduotas ir įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso savininkui, o įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Įstaigos lėšas sudaro:

22.1. savininko biudžeto asignavimai;

22.2. fizinių ir juridinių asmenų parama;

22.3. kitos teisėtai įgytos lėšos.

23. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais. Įstaigos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

24. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

**VII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

25. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

26. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos [vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu](http://2003-1/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=60032&BF=1" \t "FTurinys) ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

28. Įstaigos nuostatai gali būti keičiami savininkės arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus įstaigos nuostatus tvirtina Skuodo rajono savivaldybės taryba.

29. Pakeistus įstaigos nuostatus pasirašo Skuodo rajono savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

30. Pakeisti įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS
ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

 31. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

 32. Įstaigą likviduojant, jos turtas ir lėšos perduodamos Skuodo rajono savivaldybei.

33. Įstaigą reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodamos juridiniams asmeniui, po įstaigos reorganizavimo perėmusiam įstaigos teises ir pareigas.

 **X SKYRIUS**

**VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

34. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

35. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lijana Beinoraitė

2018-08-30