

PATVIRTINTA

Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus

2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. (1.3) V1-57

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS CENTRALIZUOTOS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą tvarką.

2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklėmis, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Tarnybos direktoriaus ir biudžetinių įstaigų vadovų įsakymais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

5. Skyriaus paskirtis – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti Tarnybos ir priskirtų Prienų rajono biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaigos) finansinę apskaitą.

6. Skyriaus buveinių adresai: Dariaus ir Girėno g. 2A, Prienų m., Prienų r. sav., Kauno g., 1A, Prienų m., Prienų r. sav.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. tvarkyti Įstaigų finansinę apskaitą pagal pasirašytas finansinės apskaitos organizavimo sutartis;

7.2. užtikrinti Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimą pagal kiekvienos biudžetinės įstaigos sąskaitų duomenis ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.3. įgyvendinti Įstaigų apskaitos politiką;

7.4. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų Įstaigų finansų kontrolę;

7.5. sudaryti ir tikslinti Įstaigų programų sąmatas;

7.6. kartu Įstaigų vadovais rengti Savivaldybės biudžeto projektus ateinantiems metams;

7.7. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja Įstaigų centralizuotą finansinės 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;

8.2. esant poreikiui, suderinus su Įstaigomis, keičia ir tvirtina biudžetinių įstaigų apskaitos politikas, įstaigų sąskaitų planus;

8.3. rengia ateinančių metų Įstaigų biudžeto projektus, analizuoja Įstaigų vadovų pateiktas veiklos programas bei paraiškas, įvertina jų ekonominį pagrįstumą ir parengia biudžeto lėšų poreikio projektus;

8.4. rengia Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo, kitas ataskaitas pagal Įstaigų sąskaitų duomenis ir pateikia Įstaigų vadovams nustatyta tvarka bei terminais bei kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus ir nurodymus;

8.5. pateikia Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS sistemoje;

8.6. teikia priskirtų Įstaigų vadovams ir Įstaigų steigėjui finansinės apskaitos duomenis ir kitą su finansine apskaita susijusią informaciją;

8.7. atlieka Įstaigų gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą, rengia įstaigų materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventORIZACIJAI atlikti informaciją;

8.8. teikia Įstaigų mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas Savivaldybės išdui;

8.9. nustato Skyriaus asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Įstaigų apskaitos dokumentus, sąrašą;

8.10. paskiria asmenis, atsakingus už Įstaigų apskaitos tvarkymą;

8.11. priima nustatyta tvarka iš Įstaigų pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga finansinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus;

8.12. apskaičiuoja ir vykdo darbo užmokesčio mokėjimą 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;

8.13. vykdo Įstaigų banko mokėjimo nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.14. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka, vykdo Įstaigos vidaus kontrolės funkcijas;

8.15. užtikrina finansinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į Įstaigų archyvą;

8.16. pagal kompetenciją rengia ir teikia Tarnybos direktoriui teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

8.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.18. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, organizacijomis, keičiasi informacija su kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

8.19. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, užtikrina užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Skyriuje;

8.20. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su Įstaigomis nustatytas su finansine apskaita susijusias funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. be atskiro Tarnybos direktoriaus ir įstaigų vadovų nurodymo gauti Įstaigų darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

9.2. inicijuoti pasitarimus su Įstaigų vadovais biudžetinių įstaigų asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

9.3. nepriimti Įstaigų pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti įmonių nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad biudžetinės įstaigos tinkamai įformintų apskaitos dokumentus;

9.4. reikalauti, kad Įstaigos pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus arba prašyti Įstaigų papildomos informacijos, jei įstaigų apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti nepakanka informacijos;

9.5. Skyriaus darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų;

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus vedėjas kiti skyriaus darbuotojai pavaldūs Tarnybos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Tarnybos direktoriaus patvirtinti pareigybės aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.2. pataria Įstaigų vadovams apskaitos organizavimo, Skyriaus darbuotojams – apskaitos tvarkymo klausimais;

12.3. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus vedėjo pareigas jam nesant (atostogos, liga, komandiruotė, ir pan.), laikinai eina Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi Tarnybos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo iniciatyva.

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymą tvirtina Tarnybos direktorius.
