

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės tarybos

2025 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr.

T-384

KELMĖS RAJONO FINANSINĖS APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono finansinės apskaitos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono finansinės apskaitos centro (toliau – Įstaiga) veiklos tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, Įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Juridinio asmens pavadinimas – Kelmės rajono finansinės apskaitos centras.

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

4. Įstaigos savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

5. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

6. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 23, 86132 Kelmė.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

9. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos tikslai:

10.1. užtikrinti, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Savivaldybės įstaigos), kurių savininkė yra Savivaldybė, finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;

10.2. organizuoti centralizuotą finansinės apskaitos paslaugų teikimą Savivaldybės įstaigoms;

10.3. organizuoti Savivaldybės įstaigų biudžeto projektų parengimą;

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

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

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

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

11. Įgyvendindama šiuos tikslus, Įstaiga atlieka tokias su Savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

11.1. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;

11.2. įtraukia į apskaitą ir kontroliuoja atsiskaitymus;

11.3. organizuoja ir vykdo įsipareigojimų inventorizaciją;

11.4. rengia biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems 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, 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 mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

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

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

11.11. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Savivaldybės įstaigų finansinės apskaitos tvarkymu. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka gavus atitinkamus leidimus (licencijas).

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savivaldybės taryba:

12.1. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

12.2. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

12.3. tvirtina Įstaigos nuostatus;

12.4. sprendžia kitus įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

13. Savivaldybės meras:

13.1. teikia Įstaigos nuostatus Savivaldybės tarybai tvirtinti;

13.2. priima į pareigas Įstaigos vadovą ir atleidžia iš jų, ar nušalina nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Įstaigos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. prižiūri ir kontroliuoja Įstaigos vadovo veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

13.4. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

13.5. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

13.6. sprendžia kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

14.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą;

14.2. nustatyti Įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus;

14.3. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su fiziniais ar juridiniais asmenimis;

14.4. gauti paramą;

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšas už teikiamas paslaugas;

14.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.

15. Įstaigos pareigos:

15.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

15.2. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

15.3. užtikrinti saugias Įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

15.4. užtikrinti tinkamą, savalaikį ir teisės aktus atitinkantį viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;

15.5. informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą.

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

V SKYRIUS

ISTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJA, PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

17. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymas.

18. Sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Įstaigos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo.

19. Įstaigos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti Įstaigos direktorių šiuose nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

20. Laikinais nesant Įstaigos direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Įstaigos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

21. Įstaigos direktorius:

21.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos nustatytų veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

21.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už visą Įstaigos veiklą;

21.3. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

21.4. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;

21.5. tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

21.6. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą,

jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

21.8. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

21.9. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

21.10. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

21.11. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

21.12. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą, vykdomas programas ir Įstaigos veiklos efektyvumą;

21.13. tinkamai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku bei kokybiškai atlieka pavedamas funkcijas;

21.14. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimus.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAIS IR LĖŠOS

22. 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.

23. Įstaigos lėšas sudaro:

23.1. savininko biudžeto asignavimai;

23.2. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

VII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

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

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

27. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytą nuostatų keitimo tvarką.

28. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

31. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Įstaigos direktorius.
