

## PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2025 m. birželio 6 d. įsakymu  
Nr. I-283

# ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinius Skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius centralizuotai tvarko rajono Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, išvardintų 6.1 punkte, bei rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.

5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

## II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. centralizuotai tvarkyti šių įstaigų buhalterinę apskaitą:

6.1.1. Kultūros centro Dusetų dailės galerijos;

6.1.2. Salako socialinės globos namų;

6.1.3. Viešosios įstaigos Zarasų turizmo ir verslo informacijos centro;

6.1.4. Zarasų Fausto Latėno meno mokyklos;

6.1.5. Zarasų krašto muziejaus;

6.1.6. Zarasų sporto centro;

6.1.7. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos;

6.1.8. Zarasų priešgaisrinės apsaugos tarnybos;

6.1.9. Zarasų rajono Antazavės socialinių paslaugų centro „Kartų namai“;

6.1.10. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro;

6.1.11. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos;

6.1.12. Zarasų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro;

6.1.13. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro.

6.2. tvarkyti rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.

6.3. organizuoti 6.1 papunktyje paminėtų įstaigų ir rajono Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija, išreikšta pinigais, būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

6.4. rengti finansinių, biudžeto vykdymo, kitas ataskaitas (jų rinkinius) bei pateikti juos pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

6.5. užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą bei tinkamą finansinę atskaitomybę;

6.6. užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir rajono Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius:

7.1. užtikrina 6.1 papunktyje nurodytų įstaigų (toliau – užsakovas) apskaitos organizavimą pagal sutartis;

7.2. užtikrina užsakovo ir rajono Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau - VSAKIS) ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

7.3. rengia užsakovo ir rajono Savivaldybės administracijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, atitinkančius jų formos ir turinio reikalavimus, pateikia juos užsakovui ir, jei reikia, tikslina atitinkamų ataskaitų rinkinius pagal užsakovo pateiktas pastabas;

7.4. tvarko ilgalaikio finansinio turto, atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų ir kito trumpalaikio turto, finansavimo sumų, trumpalaikių įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą bei skaičiuoja jo nusidėvėjimą;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, finansinės atskaitomybės dokumentus;

7.6. parengia apskaitos politikos projektą, derina su užsakovu, įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;

7.7. rengia sąskaitų planą suderina jį su užsakovu;

7.8. rengia asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

7.9. rengia ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką ir sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;

7.10. organizuoja su Centralizuoto Zarasų rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. T-114 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo“ (toliau – Aprašas) 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą;

7.11. teikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas finansines atskaitomybės formas ketvirčio, metų biudžeto įvykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius;

7.12. laiku ir teisingai skaičiuoja darbo užmokestį, perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius, valstybinio socialinio draudimo įnašus, išskaitymus pagal vykdomuosius raštus bei kitus išskaitymus, įstatymų nustatyta tvarka teikia deklaracijas;

7.13. sudaro atlyginimų priskaičiavimo žiniaraščius;

7.14. rengia biudžeto išlaidų sąmatas bei ketvirtinį jų paskirstymą pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;

7.15. įtraukia į apskaitą: išlaidas pagal patvirtintas išlaidų programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją, visas pinigines lėšas, trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai registruoja visos buhalterinės apskaitos operacijas, taip pat išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją ir įstaigose laikinai esantį, bet jai patikėjimo teise nepriklausantį turtą (išnuomotą ar pagal panaudos sutartį gautą ilgalaikį turtą, atsakingai saugoti priimtas materialines vertybes ir kt.);

7.16. metų eigoje rengia informaciją, paskaičiavimus biudžeto išlaidų sąmatai tikslinti;

7.17. atlieka skolų, ilgalaikio, finansinio turto, atsargų, griežtos apskaitos dokumentų inventorizaciją Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.18. pagal patvirtintą biudžetą kontroliuoja, ar teisingai ir pagal paskirtį naudojamos biudžeto ir kitos lėšos;

7.19. rengia buhalterinės apskaitos informaciją ir teikia ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus užsakovui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.20. užtikrina buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios rajono Savivaldybės administracijos ir kitų įstaigų veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

7.21. registruoja bei įtraukia į apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;

7.22. kontroliuoja buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

7.23. vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, einamąją finansų kontrolę, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje, kai buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, nustatytas finansų kontrolės funkcijas, rajono Savivaldybės administracijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.24. pagal buhalterinius įrašus pildo buhalterinės apskaitos formas bei nustatytu laiku pateikia rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.25. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į rajono Savivaldybės administracijos archyvą arba užsakovui;

7.26. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;

7.27. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

7.28. vykdo kitus pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymu.

### **III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja vedėjas (vyriausiasis buhalteris), kuris atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos, kaip biudžetinės įstaigos, vyriausiojo buhalterio funkcijas. Vedėją (vyriausiąjį buhalterį) konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas (vyriausiasis buhalteris) tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – vedėjui (vyriausiajam buhalteriu).

Įstaigų, išvardintų 6.1 papunktyje, vyriausiųjų buhalterių funkcijas atlieka priskirti buhalteriai, priskirtas įstaigas ir funkcijas nurodant pareigybių aprašymuose.

9. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), vedėjo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas, o jo nesant – rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedama pavaduoti skyriaus vedėją vienam iš skyriaus valstybės tarnautojų. Skyriaus valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vedėjas organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas, kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, atsiskaito už skyriaus veiklą. Vedėjas turi teisę pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus.

11. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose ir skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Skyriaus darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. į karjerą pagal savo kvalifikaciją ir kompetenciją, profesionalumą, esamas karjeros galimybes;

- 12.2. į darbo užmokestį, atitinkantį jų kvalifikaciją ir kompetenciją;
  - 12.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.4. į informaciją, būtiną tinkamai atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 12.5. į atostogas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 12.6. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
  - 12.7. į darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;
  - 12.8. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei rajono Savivaldybės administracijos vidaus dokumentuose.
13. Skyriaus darbuotojų pareigos:
- 13.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti visus duotus pavedimus ir užduotis, bei esant poreikiui ar pavedimui – už atliktas užduotis atsiskaityti administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nustatyta tvarka;
  - 13.2. teikti skyriaus vedėjui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie atliekamus darbus, užduotis ir iškilusias problemas;
  - 13.3. laikytis asmens duomenų apsaugą, darbo drausmę, darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų, darbo saugos taisyklių.

## **V SKYRUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 14. Skyrius gali turėti antspaudą.
  - 15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
    - 15.1. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją iš pareigų arba skyriaus vedėjui atsistatydinus, buvęs vedėjas įsakyme (ar kitame teisės akte, pavedime) nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui;
    - 15.2. skyriaus vedėjas privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti perdavimo – priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę, turimas bylas, nebaigtus reikalus ir t.t.;
    - 15.3. reikalų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Reikalų perdavimo – priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, po vieną abiem pasirašantiems;
    - 15.4. atleidžiami iš pareigų ar perkeltami į kitas pareigas skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir t.t.) informacinę ir norminę medžiagą, turimus antspaudus naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.
  - 16. Panaikinus skyrių jo turtas perduodamas rajono Savivaldybės administracijai. Perduodant turtą surašomas turto perdavimo priėmimo aktas dviem egzemplioriais.
-