



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO  
ĮSTAIGŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

*2016 m. sausio 14 d. Nr. D3V-54*  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus nuostatus ( pridedama ).

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo įstaigų apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir teikiantis buhalterinės apskaitos paslaugas, Šalčininkų rajono savivaldybės švietimo įstaigoms (priedas – įstaigų sąrašas).

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, Finansų ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos darbą, savivaldybės Tarybos, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

3.1. užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

3.2. laiku fiksuoti apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių bei pagrindinių priemonių cirkuliacija;

3.3. tiksliai apskaičiuoti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, kartu su asignavimo valdytojais atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

3.4. vykdyti finansų kontrolę, kad švietimo įstaigų turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai išsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

3.5. apskaičiuoti ir išmokėti švietimo įstaigų darbuotojams darbo užmokestį. Sudaryti ir laiku pateikti įvairias ataskaitas ir pažymas apie darbo užmokestį.

3.6. užtikrinti, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms.

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

4.1. skyriaus kompetencijos klausimais rengia arba dalyvauja rengiant savivaldybės Tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.2. vykdo švietimo įstaigų biudžetinių, specialiųjų ir kitų lėšų pajamų ir išlaidų apskaitą;

- 4.3. organizuoja švietimo įstaigų finansinės atskaitomybės rengimą;
- 4.4. užtikrina švietimo įstaigoms skiriamų valstybės bei savivaldybės biudžeto lėšų, taip pat kitų fondų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės rengimą;
- 4.5. organizuoja lėšų pervedimą jų gavėjams pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas išlaidų sąmatas ir sutartis;
- 4.6. organizuoja skirtų valstybės biudžeto lėšų metinės ir ketvirtinių finansinių ataskaitų sudarymą, jas apibendrina ir pateikia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui (toliau-Biudžeto ir finansų skyrius);
- 4.7. teikia institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims reikiamus duomenis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.8. atstovauja skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų interesams kitose institucijose apskaitos tvarkymo, finansinės atskaitomybės sudarymo, valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų gavimo, naudojimo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.9. atlieka bankines operacijas;
- 4.10. tvarko švietimo įstaigų darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad būtų laiku už jas atsiskaityta;
- 4.11. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizuojant turtą iškilus neaiškumams;
- 4.12. tvarko debitorių – kreditorių apskaitą;
- 4.13. užtikrina buhalterinės ir finansinės atskaitomybės sudarymą ir pristatymą nustatytais terminais ir adresais.
- 4.14. apskaito priskirtų švietimo įstaigų pavedimų lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį;
- 4.15. apskaito priskirtų švietimo įstaigų pavedimų savivaldybės, krepšelio ir tikslinės dotacijos lėšas pagal patvirtintas programas ir funkcijas;
- 4.16. rengia priskirtų švietimo įstaigų paraiškas Biudžeto ir finansų skyriui dėl lėšų pervedimo.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

5. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas ir jam pavestus uždavinius, turi teisę:
  - 5.1. reikalauti iš švietimo įstaigų vadovų bei materialiai atsakingų asmenų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
  - 5.2. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
  - 5.3. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją bei dokumentus, reikalingus skyriaus kompetencijos užduotims ir pavedimams vykdyti;

5.4. teikti pasiūlymus administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo bei kreiptis dėl nuostatų papildymo ir pakeitimo;

5.5. organizuoti skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kelimą;

5.6. reikalauti skyriaus darbuotojams saugių darbo sąlygų.

6. Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas turi teisę pasirašinėti antruoju parašu švietimo įstaigų bankinius ir finansinės atskaitomybės dokumentus.

7. Skyriaus darbuotojai atsakingi už darbo užmokesčio priskaičiavimą turi teisę atstovauti švietimo įstaigoms Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyboje (SODRA) ir Valstybinėje mokesčių inspekcijoje pagal įstaigų vadovų suteiktus įgaliojimus.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia administracijos direktorius.

9. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja skyriaus vyriausiasis specialistas.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. asmeniškai atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

10.2. organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto darbą darbuotojams ir kontroliuoja, kaip jis atliekamas;

10.3. rengia arba dalyvauja rengiant savivaldybės Tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

10.4. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui;

10.5. vykdo išankstinę, pakartotinę išankstinę finansinę kontrolę;

10.6. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, aptarnaujamų švietimo įstaigų vadovams.

11. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, Skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su švietimo įstaigų vadovais bei savivaldybės administracijos direktoriumi.

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ  
KURIEMS BUHALTERINĖS APSKAITOS PASLAUGAS TEIKIA ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ  
APSKAITOS SKYRIUS SĄRAŠAS**

1. Baltosios Vokės Elizos Ožeškovos vidurinė mokykla, įmonės kodas 291415410.
2. Baltosios Vokės „Šilo“ vidurinė mokykla, įmonės kodas 191415562.
3. Butrimonių Anos Krepštul vidurinė mokykla, įmonės kodas 191416326.
4. Kalesninkų Liudviko Narbuto vidurinė mokykla, įmonės kodas 191416664.
5. Turgelių Pavelo Ksavero Bžostovskio vidurinė mokykla, įmonės kodas 291416850.
6. Akmenynės pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191413554.
7. Čiužiakampio pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191414994.
8. Dailidžių pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191414122.
9. Dainavos pagrindinė mokykla, įmonės kodas 291414080.
10. Jašiūnų pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191417047.
11. Pabarės pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191414318.
12. Poškonių pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191410597.
13. Tabariškių pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191414656.
14. Šalčininkėlių pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191415039.
15. Versekos pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191413892.
16. B.Vokės lopšelis - darželis, įmonės kodas 191409285.
17. Butrimonių lopšelis - darželis, įmonės kodas 195006449.
18. Dieveniškių lopšelis - darželis, įmonės kodas 191409470.
19. Jančiūnų lopšelis - darželis, įmonės kodas 191410444.
20. Kalesninkų lopšelis – darželis, įmonės kodas 191409666.
21. Poškonių lopšelis – darželis, įmonės kodas 191410597.
22. Tabariškių lopšelis – darželis, įmonės kodas 191409851.
23. Zavišonių lopšelis – darželis „Varpelis“, įmonės kodas 191409328.
24. Eišiškių muzikos mokykla, įmonės kodas 191417385.
25. Jašiūnų muzikos mokykla, įmonės kodas 191417428.
26. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokykla, įmonės kodas 191417232.
27. Eišiškių A.Ratkevičiaus sporto mokykla, įmonės kodas 191417570.