

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2024 m. gruodžio 17 d.

sprendimu Nr. T-951

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Įstaigos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 304159063.

3. Įstaigos steigėja (savininkė) – Kauno miesto savivaldybė (toliau – savininkas), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, kodas 111106319. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kauno miesto savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai, jeigu paprastosios kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi merui.

4. Įstaigos buveinė – T. Masiulio g. 10, LT-52372 Kaunas, Lietuvos Respublika.

5. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų Lietuvos bankuose, antspaudą su savo pavadinimu ir blankus.

6. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Įstaiga yra paramos gavėja.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.
10. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje (www.kba.lt). Pagal informacijos turinį vieši pranešimai taip pat gali būti skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka pasirinktame leidinyje.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

11. Įstaigos veiklos sritis – finansinės apskaitos paslaugos. Veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DJ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 11.1. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
- 11.2. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;
- 11.3. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.1.

12. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštarauja įstatymams, šiems nuostatomis ir Įstaigos veiklos tikslams.

13. Įstaigos veiklos tikslas – organizuoti Kauno miesto savivaldybės įsteigtiems viešojo sektoriaus subjektams (toliau – Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai) centralizuotą finansinės apskaitos paslaugų teikimą, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą ir finansinės atskaitomybės teisingumą, įgyvendinant Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų politiką biudžeto vykdymo, finansų valdymo, apskaitos ir mokesčių klausimais.

14. Įstaigos uždaviniai:

14.1. organizuoti centralizuotą finansinės apskaitos tvarkymą, tikslią ir skaidrią finansinę apskaitą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.2. užtikrinti teisingą finansinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimą ir pateikimą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams ir steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.3. užtikrinti teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą laiku Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų darbuotojams;

14.4. užtikrinti teisingą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų mokesčių prievolių apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą laiku, atsižvelgiant į mokesčių teisės aktų reikalavimus.

14.5. reguliariai teikti informaciją Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams apie įstaigos finansinę padėtį, biudžeto vykdymą ir kitas svarbias finansines operacijas, siekiant užtikrinti tinkamas sąlygas sprendimams priimti.

15. Įstaiga, vykdydama uždavinius, atlieka šias funkcijas:

15.1. parenka Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų apskaitos politiką, ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo taisykles, jas tvirtina ir įgyvendina, sudaro ir tvirtina sąskaitų planą, sudaro didžiąją knygą ir kitų apskaitos registų formas, turinį ir skaičius;

15.2. tvarko finansinę apskaitą pagal Finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimus;

15.3. atlieka turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventorizaciją ir rezultatus perduoda Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams;

15.4. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose centralizuotos finansinės apskaitos atlikimą, ir sutartyse su Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektais nurodytas ataskaitas;

15.5. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, nustatytas Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, ir teikia juos Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektui pasirašyti;

15.6. įdeda finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, atlieka tarpusavio derinimo operacijas;

15.7. teikia ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas steigėjui, Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams ir teisės aktuose nurodytoms institucijoms, laikydamasis viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų;

15.8. užtikrina tinkamą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų darbuotojų darbo užmokesčio, gyventojų pajamų mokesčio, valstybinio socialinio draudimo, kitų įmokų apskaičiavimą, ir įgyvendina mokesčių mokėjimo prievolę bei teikia mokesčių administratoriams informaciją jų nustatyta forma, tvarka ir terminais;

15.9. vykdo Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniams asmenims, rengia deklaracijas ir teikia mokesčių administratoriams informaciją jų nustatyta forma, tvarka ir terminais;

15.10. atlieka vidaus kontrolę, laikydamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme nustatytų reikalavimų;

15.11. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms, Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms informaciją įstaigos kompetencijos klausimais, laikydamasis bendrųjų duomenų apsaugos reikalavimų.

15.12. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir vidaus teisės aktais nustatytas finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

16. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – mero kompetencija:

16.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Įstaigos direktorių, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2. kitos jo kompetencijai teisės aktais priskirtos pareigos ir teisės, būtinos Įstaigos veiklai užtikrinti.

17. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Savivaldybės tarybos kompetencija:

17.1. tvirtinti Įstaigos nuostatus;

17.2. priimti sprendimus dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

17.3. skirti ir atleisti Įstaigos likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

17.4. priimti sprendimus dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

17.5. kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos pareigos ir teisės, būtinos Įstaigos veiklai užtikrinti.

18. Įstaigai vadovauja Įstaigos direktorius. Įstaigos vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nustatyta Biudžetinių įstaigų įstatyme ir šio įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

19. Kai Įstaigos vadovo laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina Įstaigos vadovo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

20. Įstaigos direktoriaus kompetencija:

20.1. organizuoti Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

20.2. užtikrinti, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;

20.3. įstatymų nustatyta tvarka priimti į pareigas ir atleisti iš jų Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

20.4. neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausią pareigybių (etatų) skaičių suderinus su Kauno miesto savivaldybės asignavimu valdytoju, nustatyti Įstaigos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

20.5. tvirtinti Įstaigos veiklos planavimo dokumentus, vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

20.6. teisės aktų nustatyta tvarka skatinti Įstaigos darbuotojus, skirti jiems drausmines nuobaudas;

20.7. nustatyti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, rūpintis Įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, spręsti jų vykdymą į seminarus, kursus, mokymus ir apmokėjimo klausimus;

20.8. sudaryti nuolatinės ir laikinas komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti;

20.9. supažindinti Įstaigos darbuotojus su metinėmis darbo ataskaitomis, planais ir perspektyvinės veiklos programomis;

20.10. atstovauti Įstaigai arba įgalioti kitus Įstaigos darbuotojus atstovauti Įstaigai kitose įstaigose ar institucijose;

20.11. garantuoti, kad pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus teikiami Įstaigos finansinių ataskaitų rinkiniai, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir atitiktų teisės aktus;

20.12. organizuoti viešuosius pirkimus su Įstaigos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

20.13. organizuoti Įstaigos finansinę apskaitą pagal Finansinės apskaitos įstatymą;

20.14. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

20.15. užtikrinti, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

20.16. sudaryti Įstaigos vardu arba įgalioti kitus Įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

20.17. neviršijant savo kompetencijos leisti įsakymus Įstaigos veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

20.18. teikti informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

20.19. kasmet savininkui pateikti ataskaitą apie Įstaigos veiklą, vykdomas programas ir veiklos efektyvumą;

20.20. atlikti kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS

21. Įstaiga, įgyvendinama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;

21.2. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus;

21.3. valdyti, naudoti valstybės ar savininko patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti teisės aktų ir savininko nustatyta tvarka;

21.4. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus;

21.5. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus finansinės apskaitos paslaugų teikimo ir kitais klausimais;

21.6. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus pagal sutartis;

21.7. teikti Europos Sąjungos finansinei paramai gauti investicijų projektų paraiškas;

21.8. teisės aktų nustatyta tvarka turėti logotipą ir kitą atributiką;

21.9. naudotis kitomis įstaigos nuostatų, įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Įstaiga gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

23. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo santykius.

24. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos ir terminuotos darbo, autorinės ir kitos sutartys atskiriems projektams įgyvendinti.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

25. Savininko Įstaigai perduotas ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ir panaudos pagrindais.

26. Įstaigos lėšas sudaro:

26.1. savininko biudžeto asignavimai ir kitos savininko lėšos;

26.2. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savininko biudžetui;

26.3. fizinių ir juridinių asmenų, užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų, Europos Sąjungos fondų lėšos, gaunamos kaip parama;

26.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

27. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

28. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

29. Įstaigos vidaus auditą, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

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

31. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka savininkas.

32. Įstaigos direktorius ir Įstaigos vyriausiasis buhalteris atsako už Įstaigos finansinės apskaitos tvarkymą, savininko biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą pagal sąmatas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Įstaigos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba mero teikimu. Nuostatų keitimą ar papildymą turi teisę inicijuoti Įstaigos direktorius ir savininkas.

34. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu Civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Duomenys apie Įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

36. Už Įstaigos nuostatų vykdymo užtikrinimą atsako Įstaigos direktorius.
