



## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO STEIGIMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. liepos 1 d. Nr. T-323  
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4 punktu, 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi ir 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnio 4 dalimi, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 punktu, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 punktu, Šiaulių miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Įsteigti nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. biudžetinę įstaigą Šiaulių apskaitos centrą.
2. Nustatyti, kad Šiaulių apskaitos centro:
  - 2.1. steigimo tikslas – tvarkyti Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą centralizuotai;
  - 2.2. savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė, juridinio asmens kodas 111109429; savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės taryba;
  - 2.3. buveinės adresas: Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai.
3. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Šiaulių apskaitos centro nuostatus (pridedama).
4. Nustatyti Šiaulių apskaitos centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių – 64.
5. Pavesti Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti Šiaulių apskaitos centro nuostatus, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre ir atlikti kitus reikalingus veiksmus, susijusius su įstaigos įregistravimu.

Šis sprendimas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

## ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskaitos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių apskaitos centro (toliau – įstaiga) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucijos kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, darbo santykius, finansinės veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.
2. Juridinio asmens pavadinimas – Šiaulių apskaitos centras.
3. Juridinio asmens teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą, sąskaitas banke.
4. Įstaigos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės taryba. Įstaiga yra išlaikoma iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas).
5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.
6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Įstaigos veikla yra neterminuota.

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Įstaigos veiklos sritis pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – buhalterinė apskaita ir audito atlikimas (kodas 69.20.10), finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20), įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1).
9. Įstaigos veiklos tikslai:
  - 9.1. užtikrinti Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – savivaldybės įstaigos), kurių savininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;
  - 9.2. organizuoti centralizuotą buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės įstaigoms;
  - 9.3. organizuoti savivaldybės įstaigų biudžeto projektų parengimą;
  - 9.4. įgyvendinti savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, ekonominės analizės, investicijų ir mokesčių klausimais;
  - 9.5. 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;
  - 9.6. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, įgyvendinimą;

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

10. Įgyvendindama šiuos tikslus, įstaiga atlieka šias su savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

- 10.1. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;
  - 10.2. įtraukia į apskaitą ir kontroliuoja atsiskaitymus;
  - 10.3. organizuoja ir vykdo turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
  - 10.4. rengia biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems Savivaldybės administracijos padaliniams;
  - 10.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;
  - 10.6. nustatytu laiku apskaičiuoja ir perveda savivaldybės įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas išmokas;
  - 10.7. išskaičiuoja sumas iš darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus;
  - 10.8. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
  - 10.9. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;
  - 10.10. rengia ir teikia valstybės institucijoms mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;
  - 10.11. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymu. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka gavus atitinkamus leidimus (licencijas).
11. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, finansų kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:
- 12.1. tvirtinti Nuostatus;
  - 12.2. nustatyti didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
  - 12.3. skirti savivaldybės biudžeto asignavimus;
  - 12.4. priimti sprendimus dėl įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;
  - 12.5. priimti sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
  - 12.6. spręsti kitus įstatymų ir kitų teisės aktų savininko kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

### **IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 13.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą;
  - 13.2. įstatymų ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;

13.3. nustatyti įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus, suderinusi su Savivaldybės administracija;

13.4. sudaryti sutartis, prisiimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;

13.5. gauti paramą.

14. Įstaigos pareigos:

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

14.2. teikti savininkui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir veiklos planus;

14.3. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

14.4. garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą.

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

16. Įstaigai draudžiama:

16.1. būti kitų juridinių asmenų dalyviu;

16.2. steigti atstovybes;

16.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

17. Įstaiga gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

## **V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS**

18. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas viešojo konkurso būdu. Sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima, darbo sutartį su juo pasirašo ir ją nutraukia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be Darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Įstaigos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nepatvirtina Įstaigos direktoriaus ir (ar) Įstaigos veiklos ataskaitos, jei Įstaigos direktorius pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas, praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo.

19. Įstaigos direktorius:

19.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

19.2. vadovauja įstaigai ir atsako už visą įstaigos veiklą;

19.3. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;

19.4. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

19.5. tvirtina įstaigos veiklos planavimo dokumentus, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.6. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

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

19.8. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykimo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

19.9. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas įstaigos veiklos problemoms spręsti;

19.10. atstovauja įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

- 19.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 19.12. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;
- 19.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 19.14. užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;
- 19.15. įstaigos vardu sudaro arba įgalioja kitus įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;
- 19.16. neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 19.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia savininkui įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
- 19.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.
20. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS**

21. 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.
22. Įstaigos lėšas sudaro:
- 22.1. savininko biudžeto asignavimai;
- 22.2. fizinių ir juridinių asmenų parama;
- 22.3. kitos teisėtai įgytos lėšos.
23. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais. Įstaigos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

24. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

25. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Šiaulių miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
26. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
27. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo ir kitos institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

28. Nuostatai gali būti keičiami savininko arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

29. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

30. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti Nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

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

32. Įstaigą likviduojant, jos turtas ir lėšos perduodami Savivaldybei.

33. Įstaigą reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodami juridiniam asmeniui, po įstaigos reorganizavimo perėmusiam įstaigos teises ir pareigas.

## **XI SKYRIUS**

### **VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

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

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO STEIGIMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-07-01 Nr. T-323
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Artūras Visockas, Šiaulių miesto meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARTŪRAS VISOCKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-07-01 16:40:22 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-07-01 16:40:29 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-04-07 15:27:07 – 2023-04-07 15:27:07
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k.188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:12:43 iki 2021-12-26 14:12:43
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.45
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-03 02:32:38)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-07-03 02:32:38 Dokumentų valdymo sistema Avilys