

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“
direktoriaus 2025 m. balandžio d.
įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“ FINANSŲ KOMANDOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų komandos nuostatai (toliau – **Nuostatai**) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“ (toliau – **Įstaiga**) finansų komandos (toliau – **Komanda**) tikslus, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką ir kontrolę.
2. Komanda savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – **ES**) teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiais Nuostatais.
3. Komanda pavaldi Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI KOMANDOS UŽDAVINIAI

4. Organizuoti ir užtikrinti sklandų Įstaigos darbą Komandos atsakomybės ribose.
5. Užtikrinti efektyvų Įstaigos finansų valdymo ir apskaitos, turto valdymo ir priežiūros, daugiabučių namų atnaujinimo ir kaimyninių programų atnaujinimo, bei kitų veiklos sričių pajamų apskaitos, bei daugiabučių namų atnaujinimo kreditų administravimo procesų planavimą, įgyvendinimą ir kontrolę.
6. Įgyvendinti Įstaigos politiką finansų ir apskaitos klausimais.
7. Organizuoti ir užtikrinti įstaigos buhalterinės ir mokestinės apskaitos vedimą, finansinės atskaitomybės ir kitų ataskaitų bei deklaracijų valstybinėms institucijoms sudarymą.
8. Tobulinti Įstaigos vidaus procesus ir kontrolės mechanizmus Komandos kompetencijų ribose.
9. Užtikrinti tinkamą kredito (paskolos) (toliau – Kredito), paimto daugiabučio namo atnaujinimui (modernizavimui) apskaičiavimą ir paskirstymą kiekvienam butui ar kitai patalpai;
10. Užtikrinti tinkamą Kredito, paimto daugiabučio namo atnaujinimui (modernizavimui) įmokų surinkimą iš daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – Kredito gavėjas), jų mokėjimų ir skolų administravimą bei priežiūrą;
11. Užtikrinti tinkamą ir savalaikį skolų perdavimą ikiteisminio ir teismo išieškojimo paslaugų teikėjams;

III SKYRIUS KOMANDOS FUNKCIJOS

12. Rengia ir įgyvendina įstaigos finansų valdymo ir apskaitos vedimo politiką;
13. Organizuoja ir vykdo Įstaigos buhalterinę ir mokestinę apskaitą nuo pirminių dokumentų iki finansinių ataskaitų sudarymo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, viešojo sektoriaus apskaitos standartais ir kitais apskaitos vedimą reglamentuojančiais teisės aktais;
14. Užtikrina ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą ir atitikimą galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
15. Rengia Įstaigos finansinės atskaitomybės rinkinį, dalininkų teikimu organizuoja Įstaigos finansinio audito;

14. Ruošia ir teikia valstybinėms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas, mokesčių deklaracijas, metinį ir tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius bei kitą kompetentingų institucijų nustatytą finansinę informaciją;

15. Ruošia Įstaigos metinę biudžeto sąmatą ir kontroliuoja jos vykdymą;

16. Užtikrina ir kontroliuoja daugiabučių namų atnaujinimo kreditų kreditų ir administravimo mokesčio surinkimą;

17. Organizuoja finansavimo paraiškų, susijusių su Vilniaus miesto savivaldybės daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programų įgyvendinimo organizavimo finansavimu, vykdant Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pavestas funkcijas, teikimą Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ar Įstaigos veiklą kuruojančiam padaliniui;

18. Organizuoja administravimo mokesčio už daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimą paraiškų teikimą daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimą administruojančiai įstaigai ir vykdo administravimo mokesčio, už daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimą, surinkimo kontrolę;

19. Tikrina statybos rangos darbų priėmimo perdavimo aktus ir jų priedus, įvertinant, ar pateikti duomenys tinkami (ar teisingai perkelti duomenys iš ankstesnių laikotarpių, ar nėra aritmetinių klaidų); ar teisingai apskaičiuotos investicijos tenkančios PVM mokėtojams ir ne mokėtojams, ar išrašytos PVM sąskaitos faktūros atitinka apskaičiavimus; ar pateikti tinkami individualių priemonių išskaidymai pagal butus ar kitas patalpas.

20. Tikrina mokėjimo prašymų Kredito davėjams mokėtinas sumas.

21. Derina prašymus valstybės paramai energinį efektyvumą didinančioms priemonėms.

22. Apskaičiuoja kiekvienam butui ar kitai patalpai tenkančias bendrąsias ir individualias atnaujinimo (modernizavimo) investicijas.

23. Tais atvejais, kai Kredito davėjas yra uždaroji akcinė bendrovė ILTE (toliau – ILTE) derina kiekvienam butui ar kitai patalpai tenkančias investicijas su Kredito davėju; jei reikia, perskaičiuoja investicijų paskirstymus pagal Kredito davėjui pateiktus mokėjimo prašymus.

24. Tais atvejais, kai Kredito davėjas yra akcinė bendrovė „Šiaulių bankas“ (toliau – AB „Šiaulių bankas“) pateikia Kredito davėjui ataskaitą dėl paskolos paskirstymo butams.

25. Rengia ir siunčia Kredito gavėjams apibendrintą informaciją apie faktinių investicijų dydį, gautą paramą bei kredito likutį, informaciją, kur kreiptis dėl teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo, teikiamų prašymų formas, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, o jei Kredito davėjas yra AB „Šiaulių bankas“ – pirminius Kredito ir palūkanų mokėjimo grafikus bei pirminį mokėjimo pranešimą

26. Suveda į Įstaigos Paskolos apskaitos programą (toliau – Programa) Kredito sutarties sąlygas, Kredito gavėjų duomenis, Kredito ir palūkanų pradinius likučius, įkelia Kredito ir palūkanų mokėjimo grafikus.

27. Koreguoja kredito apskaitos duomenis, butų ir kitų patalpų sujungimo (atskyrimo) atvejais.

28. Įskaito Kredito gavėjų sumokėtas Kredito įmokas, jas apdoroja, nustato neatpažintus Kredito gavėjus ir šiuos duomenis sukelia į Programą);

29. Sutikrina įkeltų į Programą Kredito gavėjų sumokėtas Kredito įmokas su banko išrašais;

30. Perkelia Kredito gavėjų sumokėtas įmokas į Programą;

31. Tikrina kiekvieno Kredito gavėjų sumokėtas įmokas;

32. Paskirsto Kredito gavėjų sumokėtas įmokas kreditui, palūkanoms, atidėtomis palūkanoms ir delspinigiams dengti;

33. Sutikrina galutinius ir dalinius atsiskaitymus bankiniuose išrašuose;

34. Suveda į Programą galutinius ir dalinius mokėjimus;

35. Suveda į Programą gautas kompensacijų įmokas iš Vilniaus miesto savivaldybės už socialiai remtinus Kredito gavėjus;

36. Suveda į Programą gautas įmokas už Vilniaus miesto savivaldybės nuosavybės teise valdomus butus;

37. Tikrina, ar socialiai remiamų Kredito gavėjų pateiktos Vilniaus miesto savivaldybės išduotos pažymos yra galiojančios ir, ar nėra įsiskolinimų už ankstesnį laikotarpį;
38. Juridiniams asmenims išrašo PVM sąskaitas-faktūras už Kredito administravimą;
39. Pagal poreikį atlieka koregavimus Programoje;
40. Parengia ir išsiunčia mokėjimo pranešimus elektroniniu paštu Kredito gavėjams;
41. Parengia mokėjimo pranešimų failus kurjerių tarnybai spausdinti, vokuoti ir išplatinti Kredito gavėjams;
42. Perduoda mokėjimo pranešimų duomenis į Perlas Go programą;
43. Siunčia pranešimus – raginimus, priminimus, reikalavimus vėluojantiems sumokėti Kredito gavėjams apie Kredito įmokas ir (arba) palūkanas Kredito (kreditavimo, paskolos) sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
44. Siunčia informaciją apie vėluojančius sumokėti Kredito gavėjus Kredito davėjui ar jo atsakingai skolų išieškojimo įmonei;
45. Tais atvejais, kai Kredito davėjas yra akcinė bendrovė „Šiaulių bankas“, gavus skolų išieškojimo įmonės rekomendacijas, derina su Kredito davėju sutikimus dėl teismo išieškojimo bei perduoda teisinių paslaugų teikėjui dokumentus, reikalingus inicijuoti teisminį išieškojimą;
46. Veda perduotų išieškojimui skolų apskaitą, detalizuojant ikiteisminius ir teisinius įsiskolinimus;
47. Paveda iš antstolių gautas išieškotas lėšas į kreditų sąskaitas;
48. Užskaito iš antstolių gautas lėšas pagal procesinių dokumentų reikalavimus;
49. Pagal poreikį rengia ir teikia dokumentus ir informaciją Kredito gavėjams;
50. Konsultuoja Kredito gavėjus dėl jiems tenkančio Kredito dalies grąžinimo, Kredito administravimo mokėjimo ir kitais su Kreditu susijusiais klausimais;
51. Pateikęs Kredito gavėjui prašymą, rengia ir teikia pažymą Kredito gavėjui ar kitiems Kredito gavėjo nurodytiems asmenims apie su Kreditu susijusius Kredito gavėjo finansinius įsipareigojimus;
52. Tais atvejais, kai Kredito davėjas yra ILTE, teikia jai Kredito gavėjų prašymus dėl išankstinio dalinio arba galutinio kredito (paskolos) grąžinimo ir derina su ja Kredito likučius bei Programoje suformuoja išankstinius dalinius arba galutinius atsiskaitymo mokėjimo pranešimus ir išsiunčia juos kredito (paskolos) gavėjui.
53. Tais atvejais, kai Kredito davėjas yra AB „Šiaulių bankas“, Programoje suformuoja išankstinius dalinius arba galutinius atsiskaitymo pranešimus ir išsiunčia pranešimus Kredito gavėjui;
54. Rengia ir siunčia AB „Šiaulių bankas“ dalinių ir galutinių atsiskaitymų prašymus pagal daugiabučius namus;
55. Teikia ataskaitas apie galutinius ir dalinius atsiskaitymus Kredito davėjui Kredito (kreditavimo, paskolos) sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
56. Jei reikia, po išankstinio dalinio atsiskaitymo, Programoje atlieka Kredito perskaičiavimą ir formuoja naują grafiką, kurį išsiunčia Kredito gavėjams.
57. Kredito davėjui pateikęs atnaujintą grafiką, atlieka reikiamus koregavimus Programoje;
58. Su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriumi sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais, gavus iš Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriaus pažymų failus pdf formatu, formuoja mokėjimo pranešimus socialiai remtiniams Kredito gavėjams. Gautą pažymų duomenų failą Excel formatu kelia į Programą ir formuoja paraiškas Kredito ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimui ir siunčia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyriui. Pagal juos sutikrina iš Vilniaus miesto savivaldybės gautas įmokas;
59. Teikia informaciją Kredito davėjui apie Kredito gavėjus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;
60. Prasidėjus naujam kalendoriniam mėnesiui Programoje iš praėjusio mėnesio perkelia Kredito, palūkanų ir atidėtų palūkanų duomenis;

61. Programoje fiksuoja akcinės bendrovės AB „Šiaulių bankas“ finansuojamų namų socialiai remiamų Kredito gavėjų pradinio grafiko palūkanas;
62. Programoje fiksuoja ILTE kiekvieno daugiabučio namo buto ir kitų patalpų Kredito ir palūkanų dydį pagal grafiką;
63. Sutikrina ILTE finansuojamų namų Kredito, palūkanų ir atidėtų palūkanų duomenis su bendru daugiabučio namo Kredito gražinimo grafiku, kurį pateikia ILTE;
64. Sutikrina AB „Šiaulių bankas“ finansuojamų namų Kredito, palūkanų ir atidėtų palūkanų su bendru daugiabučio namo Kredito grafiku, kuris įkeltas AB „Šiaulių bankas“ savitarnoje;
65. Rengia ir teikia mokėjimų ataskaitas ILTE pagal kiekvieno daugiabučio namo kiekvieno buto ar kitos patalpos mokėjimus, atžymint, kurią dieną pervestos lėšos ILTE;
66. Kredito (kreditavimo, paskolos) sutartyje nustatyta mokėjimo dieną perveda lėšas į ILTE sąskaitas;
67. Rengia ir teikia suderinimui Perlas Finance mokėjimų ataskaitas;
68. Rengia ir derina kredito administravimo mokesčio mokėjimo ataskaitas su visais kreditų administravimo specialistais apie įplaukas į kredito administravimo mokesčio surinkimo sąskaitą;
69. Rengia ir teikia informaciją ir kitus dokumentus susijusius su kredito administravimo mokesčio surinkimu Komandos vadovui;
70. Rengia kredito administravimo mokesčio likučių suderinimo aktus ir suderina juos su juridiniams asmenims;
71. Pagal poreikį rengia ir teikia administruojamų namų ataskaitas kitiems Įstaigos komandoms ir (arba) darbuotojams;
72. Kas ketvirtį rengia kredito administravimo mokesčio likučių inventORIZACIJOS ataskaitą ir pateikia Komandos vadovui;
73. Kas ketvirtį rengia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos nuosavybės teise valdomų butų Kreditų ataskaitą, pateikia ją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui ir savivaldybės įmonei „Vilniaus miesto būstas“;
74. Pagal poreikį rengia ir teikia Vilniaus miesto savivaldybei jos pervestų lėšų už socialiai remiamus Kredito gavėjus ataskaitą;
75. Pagal poreikį rengia ir teikia daugiabučių namų kreditų nebalansinę projektų ataskaitą kitiems Įstaigos komandoms ir (arba) darbuotojams;
76. Fiksuoja visas ūkines, finansines ir kitas operacijas, susijusias su Kredito gražinimo vykdymu, Įstaigos nustatyta tvarka, saugoja su šiomis operacijomis susijusius dokumentus per visą Kredito gražinimo laikotarpį ir po Kredito gražinimo, kaip taip numatyta Kredito (kreditavimo, paskolos) sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
77. Organizuoja ir tvarko Komandos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;
78. Pagal Komandai priskirtą kompetenciją, esant poreikiui, inicijuoja prekių, paslaugų ir (arba) darbų viešuosius pirkimus;
79. Pagal Komandos kompetenciją kartu su kitais Įstaigos komandomis ir (arba) darbuotojais dalyvauja rengiant įsakymų, Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų ir Įstaigos komandų ir darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;
80. Bendradarbiauja su kitais Įstaigos komandomis, darbuotojais, teikia reikiamą informaciją Komandos kompetencijos klausimais;
81. Talpina ir atnaujiną informaciją, dokumentus Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ir serveryje;
82. Pagal Komandai priskirtą kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir raštu, rengia atsakymus į gautus paklausimus, skundus, raštus, vadovaudamiesi asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, rengia reikalingas ataskaitas;
83. Dalyvauja susirinkimuose su daugiabučių namų butų ar kitų patalpų savininkais;
84. Dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;
85. Pagal Komandos kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Įstaigos vadovybės pavedimus ir užduotis.

86. Nagrinėja Komandos kompetencijos ribose gautus pranešimus bei kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus.

87. Teikia informaciją, praktinę ir metodinę pagalbą, konsultuoja ir bendradarbiauja su kitomis Įstaigos komandomis jos kompetencijai priskirtais klausimais.

88. Rengia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Komandos kompetencijai priskirtais klausimais ir, suderinus su Komandos vadovu, teikia Įstaigos direktoriui.

89. Vykdo esamų Įstaigoje procesų stebėseną, kaupia patirtį bei formuoja vieningą taikomą praktiką, vykdo jos sklaidą Įstaigos darbuotojams ir tarptautiniams partneriams.

90. Pagal Komandos kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Įstaigos vadovybės pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS KOMANDOS TEISĖS

91. Gauti iš kitų Įstaigos komandų ir darbuotojų, savivaldos institucijų, kitų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Komandos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

92. Teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus Komandos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais.

93. Teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo.

94. Gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Komandos rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų.

95. Rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Komandos kompetencijai priskirtais klausimais.

96. Kelti Komandos darbuotojų kvalifikaciją.

97. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS KOMANDOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

98. Komandos darbas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos metiniais veiklos planais, Komandos metiniais planais, šiais Nuostatais, Įstaigos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

99. Komandos veiklą organizuoja Komandos vadovas.

100. Komandos vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

101. Laikinais nesant Komandos vadovo, jo funkcijas laikinai vykdo Įstaigos direktoriaus paskirtas kitas Įstaigos darbuotojas.

102. Kreditų administravimo specialistai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Kreditų administravimo vadovui. Kreditų administravimo vadovas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Komandos vadovui.

103. Komandos darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

104. Komandos darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, komandai patikėtos informacijos saugojimą.

105. Komandos veiklą kontroliuoja Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Įstaigos direktoriaus įsakymu.

107. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Komandos darbuotojai.