

PATVIRTINTA

Švenčionių profesinio rengimo centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. OV- 95

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

3. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant finansinę apskaitą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

5. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Finansų kontrolė centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

6.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant centro direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi centre priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

6.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7. Už finansų kontrolę atsakingi centro direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

8. Finansų kontrolės procedūros:
 - 8.1. pirminių dokumentų gavimo centre kontrolė;
 - 8.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
 - 8.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
 - 8.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
 - 8.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;
 - 8.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
 - 8.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
 - 9.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
 - 9.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 9.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
 - 9.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 9.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 9.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 9.7. aptiktoms neatitikimų korekcijoms nustatytos procedūros;
 - 9.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.
11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:
 - 11.1. viešųjų pirkimų organizatorius už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą apskaitą tvarkantiems darbuotojams;
 - 11.2. centro valgyklos vedėjas - už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir ataskaitų pateikimą apskaitą tvarkantiems darbuotojams;
 - 11.3. centro bibliotekos vedėjas – už knygų, mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video audio) ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video, audio) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą apskaitos tvarkytojams;
 - 11.5. sandėlininkas – už pirkimo ir nurašymo atsargų dokumentų registravimą IS FABIS, už sandėlio apskaitos ataskaitų parengimą ir šių ataskaitų savalaikį pateikimą apskaitą tvarkantiems darbuotojams;
 - 11.6. centro vairuotojai ir traktorininkas – už kelionės lapų įforminimą ir savalaikį pateikimą apskaitos tvarkytojams;
 - 11.7. socialinis pedagogas - už mokinių nemokamo maitinimo užtikrinimą - pagal gautus savivaldybės sprendimus, kiekvieną dieną mokiniams dalinami talonai (pagal Mokinių nemokamo maitinimo tvarką), juos registruoja valgyklos vedėja, nemokamo mokinių pavežėjimo užtikrinimas - pateikiami mokinių sąrašai vežėjams, išdalinami važiavimo bilietai, kiekvieną mėnesį pildomos važiavimo ataskaitos, teikiamos savivaldybei (pagal trišales sutartis). Vežėjui apmoka savivaldybė. Už

socialinės paramos skirimą mokiniams (pagal stipendijų mokėjimo tvarką): renkami dokumentai, svarstoma posėdyje.

11.8. vyr. finansininkas atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentuose, patvirtina, kad:

11.8.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

11.8.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

11.8.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje. pasirašydamas apskaitos dokumentus, vyr. finansininkas užtikrina, kad duomenys ir registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičius.

12. Vyr. finansininkas nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus gražina rengėjui ir raštu praneša centro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

13. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

13.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

13.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

13.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

13.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:

13.4.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

13.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

13.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

13.4.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

13.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

13.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

13.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

13.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

13.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

13.5.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

13.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą ir sugebėtų juo tinkamai naudotis.

13.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

13.6.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

13.6.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

13.7. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

13.7.1. visi įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

13.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

13.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

13.8. Registrų sudaryme užtikrinti, kad:

13.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

13.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

13.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

13.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi centro serveryje.

13.9. Kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

13.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

13.9.2. kompiuterizuoti apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

13.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

13.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

13.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas centro IT specialistas bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

13.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą;

13.9.7. įtraukiant duomenis apie darbo užmokestį kompiuterinėje programoje įsitikinti, ar visi pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientai teisingi, ir duomenis sutikrinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;

13.9.8. atspausdinus darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, sutikrinti su darbo užmokesčio suvestine pagal mokėjimo kodus.

14. Vyr. finansininkas turi teisę be centro direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

15. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyr. finansininko parašu, perduodami centro direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

15.1. Vyr. finansininkas atsakingas už centro biudžeto sąmatos rengimą.

15.2. Vyr. finansininkas gali inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

17. Einamoji finansų kontrolė apima:

17.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

17.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

17.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

17.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl centro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

18. Viešųjų pirkimų organizatorius, vykdydamas einamąją finansų kontrolę atsako už tai, kad:

18.1. pateikiant dokumentus mokėti, visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

18.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai; mokėjimo dokumentai turi būti pateikti apskaitą tvarkantiems darbuotojams per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

19. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimopriėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

19.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

19.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

19.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

20. Vyr. finansininkas atsako už tai, kad:

20.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

20.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

20.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

21. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyr. finansininkas, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

22. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

23. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekčiai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai centro direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

24. Centro direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas centro direktorius, arba jo įgaliotas asmuo. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

25. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

26. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

27. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

28. Centro direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

29. Centro biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, savo parašu tvirtindamas biudžeto sąmatą, paraiškas finansavimui ir centro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

31. Centras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu centro viešųjų pirkimų planu.

32. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

33. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

34. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. finansininkas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

35. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis centro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis centro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

37. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja centro direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Centro direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII. LĖŠŲ CENTRO DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

39. Centro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

39.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

39.2. komandiruočių išlaidos;

40. centro buhalterius yra atsakingas:

40.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

40.2. už teisingą centro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą yra atsakingas centro personalo specialistas.

41. Centro vyr. finansininkas atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus patvirtina, kad lėšų išmokoms užteks. Centro direktorius pasirašydamas dokumentus patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

42. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingas darbuotojas (buhalteris).

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

43. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė centre yra atliekama pagal:

43.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

43.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

43.3. atsargų apskaitos aprašą;

43.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

43.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą centro direktoriaus įsakymu.

44. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai (buhalteris, sandėlininkas, atsakingi asmenys) privalo užtikrinti, kad:

44.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

44.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

44.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami apskaitą tvarkančiam darbuotojui;

44.4. ilgalaikio turto apskaitos registrų įrašai sutikrinimi su ilgalaikio turto įsigijimo, naudojimo, pardavimo, perdavimo, nuomos, nurašymo ir likvidavimo ūkinės operacijas įforminančių apskaitos dokumentų duomenimis;

44.5. atleidžiami iš užimamų pareigų centro darbuotojai jiems priskirta naudoti turtą privalo perduoti naujai paskirtam atsakingam už turto valdymą darbuotojui, vadovaujanti centro direktoriaus įsakymu.

44.6. Ilgalaikio turto vieneto ar jo dalies natūra patikrinimas kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną atsakingą asmenį, duomenų apie šį turtą (pavadinimo, paskirties, konstrukcijos, pagaminimo metų, inventoriaus numerio ir kt.) įrašymas į inventurizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ir jų sutikrinimas su ilgalaikio turto apskaitos duomenimis centro vadovo nustatyta tvarka ir terminais;

44.7. Trumpalaikio turto apskaitos registrų įrašų sutikrinimas su trumpalaikio turto įsigijimo, naudojimo, pardavimo, perdavimo, nurašymo ir likvidavimo ūkinės operacijas įforminančių apskaitos

dokumentų duomenimis. Periodiškas sandėlio apskaitos registru įrašų sutikrinimas su trumpalaikio turto gavimo ir išdavimo dokumentų, inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių duomenų.

44.8. Trumpalaikio turto vienetų patikrinimas natūra kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną materialiai atsakingą asmenį, duomenų apie šį turtą (pavadinimas, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma, paskutinių šio turto pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos) įrašymas į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius bei jų sutikrinimas su trumpalaikio turto buhalterinės apskaitos duomenimis subjekto vadovo nustatyta tvarka ir terminais.

45. Informacinės sistemos kontrolės tikslas - apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;

45.1. centro IT specialistas kontroliuoja informacinių technologijų naudojimą – parenka ir tobulina centro informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamai vykdo informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesą.

45.2. nustato apskaitos kontrolės priemones, skirtas apsaugoti prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir apskaitos registru ir užtikrina jų taikymą.

45.3. prieiga suteikiama asmenims pagal jų atliekamas funkcijas; skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos galimybes.

IX. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

46. Centre mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka vyr. finansininkas ir buhalteris pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

47.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

47.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

47.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

47.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

47.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

48. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

49. Centro vyr. finansininkas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda centro direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X. FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

50. Vyr. finansininkas, tvarkantis centro finansinę apskaitą, atsako už centro apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, centro nustatytą apskaitos politiką ir kitus, finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

51. Vyr. finansininkas, tvarkantis centro apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

52. Centro apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

53. Centro direktorius atlieka centro apskaitos kontrolę.
54. Vyr. finansininkas turi teisę:
 - 54.1. reikalauti, kad centro direktorius, jo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
 - 54.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
 - 54.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
 - 54.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti centro direktorių;
 - Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka centro direktoriui;
 - 54.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro centro direktoriaus nurodymo gauti iš centro struktūrinių padalinių vadovų, kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
 - 54.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais.
 55. Kai keičiasi vyriausiasis finansininkas:
 - 55.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;
 - 55.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantys ir darbus perimantys asmenys.

XI. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

56. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą ir valdyti finansinę riziką, centre naudojamos tokios organizacinės priemonės:
 - 56.1. sudaryta ir patvirtinta centro organizacinė struktūra;
 - 56.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;
 - 56.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;
 - 56.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir centro direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;
 - 56.5. ūkinių operacijų dokumentavimas vykdomas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtinta tvarka;
 - 56.6. ūkinių operacijų registravimas apskaitoje vykdomas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;
 - 56.7. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei centro nustatyta tvarka;
 - 56.8. patvirtinta inventurizacijos atlikimo tvarka;

56.9. patvirtintas asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus ir atskaitingų asmenų sąrašai.

XII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

57. Siekdami užtikrinti kontrolės kokybę, centro direktoriaus paskirti darbuotojai kiekvienais metais parengia įstaigos finansų kontrolės sistemos efektyvumo ataskaitą pagal LR finansų ministro įsakymu nustatytą formą.

58. Kontrolės sistema įvertinama taip:

58.1. labai gera, – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

58.2. gera, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

58.3. patenkinama, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

58.4. silpna, – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

59. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Centro direktorius privalo užtikrinti informacijos apie nustatytas apskaitos kontrolės priemones teikimą vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti, pavyzdžiui, mokestinį patikrinimą atliekančiam mokesčių administratoriaus pareigūnui, finansinių ataskaitų auditą atliekančiam auditoriui ir kt.

57. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

58. Centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

59. Centro darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

60. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

61. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

62. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
