

## ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – **taisyklės**) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2002 m. Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K- 123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.
2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Alytaus dailės mokyklos (toliau – **Įstaiga**) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

### II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą Įstaigoje. Taip pat sustiprinti Įstaigos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.
5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
  - 5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;
  - 5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
  - 5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
  - 5.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
  - 5.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

### III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.
7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) Įstaigos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse. Įstaigos direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) turi užtikrinti pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.
8. Įstaigos buhalterinė apskaita perduoda tvarkyti centralizuotai apskaitos įstaigai – biudžetinei įstaigai „Alytaus miesto paslaugų centrai“ (toliau – AMPC). AMPC, vykdydama Įstaigos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi vidinėmis AMPC patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

#### **IV. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

9. Finansų kontrolė Įstaigoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

9.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

9.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

9.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

9.4. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;

9.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

10. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos perduodant tvirtinti Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

10.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

12. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo, arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

#### **V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS**

14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

14.1.1 atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

14.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

- ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;
- 14.1.3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai AMPC teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;
- 14.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
- 14.1.5. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė;
- 14.1.6. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;
- 14.1.7. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
- 14.1.8. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos; užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
- 14.2. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 14.2.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
- 14.2.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 14.3. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 14.3.1. visas turto judėjimas (išsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
- 14.3.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
- 14.3.3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
- 14.3.4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 14.3.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 14.3.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 14.3.7. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;
- 14.3.8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 14.3.9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
- 14.3.10. turtas turi būti inventorizuojamas Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registru koregavimai;
- 14.3.11. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
- 14.3.12. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas; biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
- 14.3.13. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
- 14.3.14. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

## **VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

15. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu.

16. Įstaigoje ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja pirkimų organizatoriai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (TAR 2017-05-04 Nr.7550) ir Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-971. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

17. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Įstaigos direktorius patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

19. *Išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

20. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

21. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami arba tikslinami.

22. *Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:*

22.1 ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.;

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

22.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

23. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingas AMPC paskirtas buhalteris, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

24. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Įstaigos direktorius.

25. AMPC paskirtas buhalteris vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi vidinėmis AMPC patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

26. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

27. *Paskesniąją finansų kontrolę* skyriuje vykdo ūkinę operaciją inicijavusios Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

28. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

29. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas). Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti AMPC.

## VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

30. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga.

31. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Įstaigos lėšų apskaitą; apskaičiuodami Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus

išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Įstaigos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

32. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

33. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

34. Centralizuotos apskaitos įstaiga vykdo Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Įstaigos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Įstaigos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu). Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo AMPC, kuri vadovaujasi vidinėmis AMPC patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, ir Įstaigos direktorius.

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

36. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar elektroninius dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

37. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas informuoja apie tai Įstaigą šių taisyklių IX skyriuje nustatyta tvarka.

## VIII. TURTO KONTROLĖ

38. Įstaiga valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

39. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

39.1 centralizuotos apskaitos įstaiga – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Įstaigos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

39.2. Įstaigos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus;

39.3. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

40. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

40.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotos apskaitos įstaigai;

40.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.3. 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;

40.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovujamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija.

41. Atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų Įstaigai jiems perduotą naudoti turtą.

42. Kiekvienam ilgalaikio turto objektui privaloma priskirti inventorinį numerį, kuris nekeičiamas per visą įstaigoje buvimo laiką.

43. Turtas negali būti išnešamas už Įstaigos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo – priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne Įstaigos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

## **IX. ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE**

46. Centralizuotos apskaitos įstaiga atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

47. Centralizuotos apskaitos įstaiga, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakinga už:

47.1. išankstinę finansų kontrolę;

47.2. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

47.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

47.4. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

47.5. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

48. Finansų kontrolė vykdoma pagal Centralizuotos apskaitos įstaigoje galiojančias apskaitos tvarkymo ir finansų kontrolės procedūras.

49. Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

50. Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis Įstaigos direktorių. Tokiu atveju Įstaigos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už finansų kontrolę specialisto pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju Centralizuotos apskaitos įstaiga nelaikoma atsakinga už tos ūkinės operacijos atlikimą.

51. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, tvarkantys Įstaigos buhalterinę apskaitą turi teisę:

- 51.1. reikalauti, kad Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
- 51.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 51.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
- 51.4. 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 per protingą terminą informuoti Įstaigos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Įstaigos direktoriui;
- 51.5. atlikdamas finansų kontrolę, be atskiro Įstaigos direktoriaus nurodymo gauti iš Įstaigos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
- 51.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Įstaigos direktorių.
53. Darbuotojai turi teisę savo Įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.
54. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-