

TRAKŲ RAJONO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Trakų rajono pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau - darbuotojai) teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Tarnybos strateginius tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslai - užtikrinti, kad Tarnyboje:
 - 6.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Tarnybos biudžetas;

6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

6.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

6.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.5. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos kriterijus:

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

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

7.3. atliekama efektyviai – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

7.4. funkcijų atskyrimas – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

7.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.6. prieigos kontrolė – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų, naudojant slaptažodžius;

7.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Tarnybos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai.

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

8.1. **išankstinė finansų kontrolė**, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;

8.2. **einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

8.3. **paskesnė finansų kontrolė**, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

9. Kai viešojo juridinio asmens apskaitą organizuoja pats viešasis juridinis asmuo, už finansų kontrolę atsakingi viešojo juridinio asmens vadovas ir jo paskirti valstybės tarnautojai arba pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau kartu – darbuotojai). Viešojo juridinio asmens

vadovas paskiria darbuotoją, kuriam pavestos atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijos, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prišimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima juos atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiksmų.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Tarnybos direktorius (asignavimų valdytojas) yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Tarnyboje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

14. Tarnybos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Tarnyboje ir prireikus siūlo įstaigą kuriojančiam Trakų rajono miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių Tarnybos vidaus auditą.

15. Tarnybos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Tarnyboje.

16. Ūkinių operacijų išankstinę kontrolę vykdo raštvedė ir ūkvedys. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma kartu su Tarnybos vyr. buhalterė. Tarnybos vyr. buhalterės vykdoma išankstinė finansų kontrolė aprašyta šių taisyklių IX skyriuje.

17. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai(-ius) atlieka ūkinių operacijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, išankstinę kontrolę, t. y. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar ji numatyta Tarnybos viešųjų pirkimų plane, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

18. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi raštvedė ir ūkvedys. Vyr. buhalterė vykdo su turto apskaita susijusią einamąją finansų kontrolę.

19. Ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – Tarnybos direktorius.

20. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Tarnybos vyr. buhalteris.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

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

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

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

21.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

21.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

21.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai;

21.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai vyr. buhalterei 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;

21.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje.

21.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

21.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

21.2.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

21.2.3. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

21.2.4. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

21.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

21.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

21.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;

21.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

21.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

21.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

21.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

21.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

21.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

21.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

21.4.6. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

21.4.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

21.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

21.4.9. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

21.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

21.5.1. Tarnybos apskaitai tvarkyti yra naudojama kompiuterinė programinė įranga „Biudžetas VS“ ir „Finas“. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

21.5.2. apskaitos registrai turi (moduliai), nurodyti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Trakų rajono savivaldybės administracijos ir jai pavadžių įstaigų apskaitos vadove;

21.5.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs;

21.5.4. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

21.6. informacinė sistema:

21.6.1. 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;

21.6.2. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

21.6.3. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas vyr. buhalteris, kuris susisieks su aptarnaujančia įmone;

21.7. ataskaitų teisingumas:

21.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

21.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

21.8. klaidų prevencija:

21.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblašymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

21.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

21.8.3. užtikrinti, kad Įstaigos vadovas būtų operatyviai informuojamas apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;

21.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

21.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

21.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

21.9.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

22. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, Tarybos direktoriaus – asignavimų valdytojo - patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Tarybos sudarytomis sutartimis.

23. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

24. Ūkines operacijas Tarnyboje pagal savo kompetenciją inicijuoja Tarnybos direktorius arba paskirti darbuotojai – pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai (arba Viešųjų pirkimų komisija).

25. Tarnyba prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš buhalterijos gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Tarnybos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, Tarnyboje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

27. Už išankstinę kontrolę atsakingi raštvedė ir ūkvedys:

27.1. suderina su vyr. buhalterė žodžiu (arba, jei reikia, raštu), ar Ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Tarnybai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti Ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių;

27.2. pasirašydami ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

27.3. Vyr. buhalterė žodžiu (arba, jei reikia, raštu) patvirtina arba atsisako patvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją, tuo užtikrindama, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių.

27.4. Mokėjimo dokumentus darbuotojai perduoda Tarnybos direktoriui, kuris juos pasirašo.

28. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, vyr. buhalteris privalo nurodyti atsisakymo priežastis ir apie tai informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

29. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojai turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja Tarnybos direktorių.

31. Tarnybos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

31.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

32. Vyr. buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, atsako už:

32.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į FVAS, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

32.2. apskaitos registrų sudarymą;

32.3. turto pajamavimą pagal sąskaitas-faktūras arba pridedamus dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan.).

33. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnę finansų kontrolę vykdamas asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

34. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Tarnybos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo vyr. buhalteris.

36. Buhalteris vykdo asignavimų valdytojo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę, teikdamas paraiškas mokėjimams lėšoms gauti, apskaičiuodamas darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinį socialinio draudimo fondą, vykdydamas pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

37. Mokėjimui atlikti pateikiami dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę, ir patvirtinti Tarnybos 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 mokėjimui vykdyti.

38. Buhalteris, gavęs mokėjimą pagrindžiančius dokumentus, patikrina, ar dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms gauti. Mokėjimui 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.

39. Buhalteris vykdo Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Tarnybos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

40. 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.

VIII. TURTO KONTROLĖ

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

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

42.1. Vyr. buhalteris – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal gautus dokumentus, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

42.2. Tarnybos 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 įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

43. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Ūkvedys (ar kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo).

44. Direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

44.1. 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 vyr. buhalterei;

44.2. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujamas 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“.

45. FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

46. Tarnybos apskaitoje esantis turtas negali būti išnešamas iš pastato, išskyrus kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus perduodamas remontuoti arba yra skirtas užduotims atlikti ne Tarnybos patalpose.

47. Darbuotojai yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą funkcijų vykdymui. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Tarnybos turtą (nešiojamą kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas atsiskaito dėl jam išduoto naudoti turto su atsakingu asmeniu pasirašydamas atsiskaitymo lapelį.

48. Buhalteris yra atsakingas už turto judėjimo (įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ir kt.) teisingą rodymą apskaitoje.

49. Tarnyboje inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu.

IX. BUHALTERIO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

50. Buhalteris finansų kontrolės srityje atsako už:

50.1. išankstinę finansų kontrolę;

50.2. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

50.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

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

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

51. Vykdydamas išankstinę kontrolę buhalteris pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

52. 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, neteisingi rekvizitai ir kt.), atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir (jeigu reikia, raštu) informuoja apie priežastis Tarnybos direktorių. Tokiu atveju Tarnybos 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.

53. Buhalteris turi teisę:

53.1.reikalauti, kad Tarnybos vadovas, Tarnybos vadovo paskirti atsakingi asmenys laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

53.2.tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

53.3.gražinti 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;

53.4.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;

53.5.atlikdamas finansų kontrolę, be atskiro Tarnybos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas

53.6.inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.

55. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo

56. Tarnybos darbuotojai apie pastebėtus finansų kontrolės taisyklių pažeidimus privalo pranešti Tarnybos direktoriui.

57. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.