

## VILNIAUS JAUN J TURIST CENTRO FINANS KONTROL S TAISYKL S

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus jaun j turist centro finans kontrol s taisykl s (toliau – taisykl s) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrol s ir vidaus audito statymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros statymu, Lietuvos Respublikos buhalterin s apskaitos statymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomyb s statymu, Lietuvos Respublikos finans ministro 2005 m. geguž s 25 d. sakymu Nr. 1K-170 „D l Viešojo sektoriaus subjekt buhalterin s apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. sakymu Nr. 1K-195 „D l vidaus kontrol s gyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje), Vyriausyb s 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „D l Centralizuoto viešojo sektoriaus subjekt buhalterin s apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant Vilniaus miesto savivaldyb s administracijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 28 d. sakymu Nr. 40-404 patvirtint Vilniaus miesto savivaldyb s administracijos finans kontrol s taisykli nuostatas.

2. Šios taisykl s reglamentuoja finans kontrol s organizavim ir vykdym Vilniaus jaun j turist centro (toliau – staiga), darbuotoj teises, pareigas bei atsakomyb finans kontrol s srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikim finans valdym ir apskait bei tinkam atskaitomyb , visi staigos darbuotojai privalo laikytis ši taisykli .

4. Finans kontrol organizuojama ir atliekama atsižvelgiant staigos strateginius tikslus, staigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pob d ir ypatumus, veiklos rizik , organizacin strukt r , nustatyt apskaitos politik , apskaitos informacin sistem , turto apsaugos b kl ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisykl s remiasi pareig atskyrimo, kompetencijos ir atsakomyb s principais.

6. Taisykl se vartojamos s vokos:

6.1. **Centralizuota apskaitos staiga** – biudžetin staiga „Biudžetini staig buhalterin apskaita“, kuriai yra perduotas staigos buhalterin s apskaitos tvarkymas pagal su staiga sudaryt buhalterin s apskaitos tvarkymo sutart ;

6.2. **Aprašas** - Vyriausyb s 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „D l Centralizuoto viešojo sektoriaus subjekt buhalterin s apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjekt buhalterin s apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuot buhalterin s apskaitos organizavim ;

6.3. **informacin sistema** – su duomen vestimi, apdorojimu, duomen baz mis ir duomen gavimu susijusi informacin sistema.

6.4. kitos taisykl se vartojamos s vokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrol s ir vidaus audito statyme, Lietuvos Respublikos buhalterin s apskaitos statyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomyb s statyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros statyme vartojamas s vokas.

### II SKYRIUS FINANS KONTROL S TIKSLAI

7. Finans kontrol s tikslas – užtikrinti, kad staigoje:

7.1. b t teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas staigos biudžetas;

7.2. b t efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirt naudojamasi ir apskaitomas turtas;

7.3. b t nuo suk iavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteis to valdymo ir kit neteis t veik apsaugotas turtas;

7.4. b t laiku gaunama finansin informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansin atskaitomyb , program vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.5. sutartiniai sipareigojimai tretiesiems asmenims atitikt teis tumo ir patikimo finans valdymo principus;

7.6. b t laikomasi teis s akt ir sutartini sipareigojim .

### **III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANS KONTROL S REIKALAVIMAI**

8. Finans kontrol staigoje turi b ti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitikt šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

8.1. funkcionuoti nenutr kstamai – kontrol s proced ros turi b ti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrol s reikalaujantys veiksmai;

8.2. atliekama tinkamai – kontrol turi b ti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaid rizika;

8.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo s naudos neturi viršyti teikiamos naudos;

8.4. funkcij atskyrimo – kini operacij inicijavimas turi b ti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti pri mimo ir nuo j vykdymo;

8.5. rezultatyvumo – turi b ti pasiekti vidaus kontrol s tikslai;

8.6. prieigos kontrol s – turi b ti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacini sistem naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi tur ti skirtingas prieigos prie apskaitos informacini sistem galimybes;

8.7. periodini perži r – atliekamos gaut dokument , apskaitos registr , ataskait perži ros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar staigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

8.8. proced r standartizavimo ir skaidrumo – turi b ti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusi proces vykdymo tvarkos, su jomis turi b ti supažindinti ši tvark turintys laikytis darbuotojai.

9. Atliekant finans kontrol , turi b ti laikomasi kontrol s nuoseklumo:

9.1. išankstin finans kontrol – kontrol , atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir sipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant staigos vadovui. Kontrol s tikslas – nustatyti, ar kin operacija yra teis ta, ar dokumentai, susij su kin s operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtint asignavim . Išankstin s finans kontrol s funkcija turi b ti atskirta nuo sprendim inicijavimo ir vykdymo;

9.2. einamoji finans kontrol – kontrol , kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku b t vykdomi staigos sprendimai d l turto panaudojimo ir sipareigojim tretiesiems asmenims;

9.3. paskesn finans kontrol – kontrol po staigos sprendim d l turto panaudojimo ir sipareigojim tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrol s paskirtis – nustatyti, kaip yra vykdyti priimti sprendimai d l turto panaudojimo.

10. Turi b ti užtikrintas tinkamas pareig atskyrimas, t. y. turi b ti vengiama interes konflikt ; vienas darbuotojas negali tuo pa iu metu b ti atsakingas už kin s operacijos arba sprendimo d l turto panaudojimo arba sipareigojim tretiesiems asmenims pri mim , tvirtinim , vykdym ir apskait . Kiekvieno darbuotojo užduotis turi b ti aiški, logiška, o teis s, pareigos ir atsakomyb nurodytos jo pareigyb s aprašyme.

11. Darbuotojas, atsakingas už išankstin finans kontrol , negali atlikti paskesniosios finans kontrol s, ta iau gali dalyvauti vykdant einam j finans kontrol .

12. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamųsipareigojimų ir kitos 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 informacinės sistemos saugumą.

#### **IV SKYRIUS FINANS KONTROLS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

14. staigos direktorius yra atsakingas už finans kontrols diegimą staigoje, už tinkamą sąlygų sudarymą finans kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. staigos direktorius prižiūri finans kontrols veikimą staigoje ir prireikus šio staigų kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrą veiklos sritį staigos vidaus auditą.

15. staigos vadovas yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio finans kontrols ir sąlygų finans kontrolei sukūrimą staigoje.

16. kiti operacijų išankstinį finans kontrols vykdo direktoriaus pavaduotojas, kurio reikalavimai pagal jam pavestas funkcijas. Išankstinį finans kontrols vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos staiga, kuri dalyvauja kontrols procedūrose, kiek tai susiję su Aprašo 3.4-3.8 papunkiuose nurodytų funkcijų gyvendinimu. Centralizuotos apskaitos staigos vykdoma išankstinį finans kontrols, aprašyta ši taisyklės IX skyriuje.

17. kiti operacijų einamąjį finans kontrols vykdo staigos darbuotojai, atliekantys sprendimų inicijavimą ir (ar) vykdančius priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba sipareigojimų tretiesiems asmenims. Centralizuotos apskaitos staiga vykdo su Aprašo 3.4-3.8 papunkiuose nurodytomis funkcijomis susijusį einamąjį finans kontrols.

18. kiti operacijų paskesnįjį finans kontrols vykdo ir už jį atsakingas staigos direktorius ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas staigoje einantis asmuo pagal jam pavestas funkcijas.

19. Apskaitos dokumentų registravimo finans valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finans kontrols vykdo ir už jį atsakingi Centralizuotos apskaitos staigos specialistai, kuriems suteiktos teisės dirbti su FVAS.

20. Apskaitos dokumentų registravimo informacinėje darbo užmokesčio sistemoje „Paskata“, Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje ([www.spis.lt](http://www.spis.lt)), informacinėje sistemoje „Švietimas“ ([www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt)), patalpų nuomos sistemoje „Active Vilnius“ (<https://active.vilnius.lt/>) ir kitose informacinėse sistemose (kurias duomenis suveda staiga), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finans kontrols vykdo ir už jį atsakingi staigos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.

21. kitos operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkančių staigos darbuotojų pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finans kontrols pagal atskiras jos rėšis (išankstinį, einamąjį, paskesnį).

#### **V SKYRIUS FINANS KONTROLS PROCEDŪROS**

22. Finans kontrols reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

22.1. kiti operacijų ir kiti vykių registravimas, priežiūra ir kontrols:

22.1.1. atliktos kitos operacijos ir kiti vykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

- 22.1.2. visos atliekamos kin s operacijos turi b ti patvirtintos atsaking asmen ;
- 22.1.3. dokumentuose užfiksuotos kin s operacijos ir kiniai vykiai turi b ti perkelti apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterin se s skaitose teisinga verte;
- 22.1.4. kin s operacijos ir kiniai vykiai t pat apskaitos registr turi b ti traukti vien kart ;
- 22.1.5. kini operacij ir kini vyki apskaitos dokumentai turi b ti surašomi laiku ir teisingai, turi b ti patikrintas apskaitos dokumentuose esan i duomen tikrumas ir kini operacij teis tumas;
- 22.1.6. kini operacij ir kini vyki apskaitos dokumentai buhalterin apskait tvarkan iai Centralizuotos apskaitos staigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti ne manoma, – ne v liau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokument pasirašymo (patvirtinimo) arba j gavimo, kitos informacijos parengimo;
- 22.1.7. kini operacij ir kini vyki duomenys tinkamai pateikiami finansin je atskaitomyb je;
- 22.2. pinig ir j ekvivalent apskaita, prieži ra ir kontrol :
- 22.2.1. siekiant užtikrinti, kad b t užkirstas kelias gryn pinig praradimui (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais), gryn j pinig plaukos ir išlaidos turi b ti traukiamos kasos knyg , kurios liku iai turi atitikti gryn j pinig liku ius;
- 22.2.2. banko s skait plaukos ir išlaidos bei liku iai turi atitikti apskaitos registr liku ius;
- 22.2.3. mok jimai iš kasos (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais) ir banko s skaitos turi b ti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžian iais atlikti tokius mok jimus;
- 22.2.4. visos banko s skait operacijos turi b ti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
- 22.2.5. užtikrinti, kad buhalterin apskait b t trauktos visos gautos ir sumok tos sumos;
- 22.2.6. užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko s skait operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose b t užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais rašais;
- 22.3. sipareigojim apskaita, prieži ra ir kontrol :
- 22.3.1. visi sipareigojimai turi b ti patvirtinti apskaitos dokumentais;
- 22.3.2. sipareigojim padid jimas ir sumaž jimas turi b ti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;
- 22.3.3. sipareigojimai turi b ti inventorizuojami staigos direktoriaus sakymu nustatyta tvarka ir terminais;
- 22.4. turto apskaita, prieži ra ir kontrol :
- 22.4.1. visas turto jud jimas ( sigijimas, perdavimas, pardavimas, vertinimas, tikrosios vert s nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansin s atskaitomyb s standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi b ti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
- 22.4.2. nusid v j s turtas, naudojamas veiklai, turi b ti apskaitomas apskaitoje;
- 22.4.3. turtas apskaitoje turi tur ti inventoriaus numerius;
- 22.4.4. už nenaudojam ir perduot naudoti turt paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 22.4.5. turi b ti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 22.4.6. kitos materialin s vertyb s apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybi pavadinimus, r šis, vert ir kiek ;
- 22.4.7. turi b ti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

- 22.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
- 22.4.9. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
- 22.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
- 22.5.1. apskaitos rašai susisteminiami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. kiti operacijų ir kiti vyki suvestinai, kurioje registruojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
- 22.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami *FVAS*, *darbo užmokesio sistemos* „Paskata“, *socialinės paramos šeimai informacinė sistema* ([www.spis.lt](http://www.spis.lt)), *informacinė sistema* „Švietimas“ ([www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt)), *patalpų nuomos sistemoje* „Active Vilnius“ (<https://active.vilnius.lt/>) ir kiti naudojami informaciniai sistemų apskaitos registrai (moduliai).
- 22.5.3. apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyviai ir tenkinti apskaitos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 22.5.4. sudarant apskaitos registrus informaciniai sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų rašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;
- 22.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informaciniai sistemų serveriuose;
- 22.6. informacinė sistema:
- 22.6.1. informacinės sistemos kontrolės tikslas - apsaugoti duomenis, programinį ir kompiuterinį rangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugumą ir patikimą duomenų vestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;
- 22.6.2. kiekvienas informacinės sistemos trauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;
- 22.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;
- 22.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
- 22.6.5. informacinės sistemos ir rangos gedimo atveju už sutrikimą pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdamas inovacijas ir technologijų plėtrą ir priežiūrą;
- 22.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinį duomenų vedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimą si informacija ir duomenimis;
- 22.6.7. reikia užtikrinti, kad informacinė sistemoje būtų diegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų vesties (pvz., trylikta menų);
- 22.6.8. informacinės sistemos laiku vedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;
- 22.6.9. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinė sistemoje);
- 22.7. ataskaitų teisingumas:
- 22.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;
- 22.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;
- 22.8. klaidų prevencija:
- 22.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškyto, neatidumo ar kitų priežasčių;
- 22.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;
- 22.8.3. užtikrinti, kad staigos, Centralizuotos apskaitos staigos bei jų daliniai vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;
- 22.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

- 22.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
- 22.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis staigos bei jos steigimo strateginiu planu, atsižvelgiant numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
- 25.9.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintą programą asignavimų valdymu.

## **VI SKYRIUS**

### **KINI OPERACIJ FINANS KONTROL**

23. kintamos operacijos vykdomos vadovaujantis staigai patvirtintu biudžetu, staigos direktoriaus ar jo galioto asmens patvirtintomis programomis išlaidoms matomoms ir staigos sudarytomis sutartimis.
24. kintamos operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, iš poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamą dokumentų parengimą.
25. Už kintamos operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi staigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka staigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.
26. staiga prisiimasipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų šaltinius bei patikrinus iš Centralizuotos apskaitos staigos gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimi (vertinus panaudotas lėšas) staigos lėšas užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui vykdyti.
27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dalyje priimimo bei atitinkam pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų statymu numatytomis procedūromis, staigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
28. Už išankstinį finansų kontrolį atsakingas staigos darbuotojas pagal iš Centralizuotos apskaitos staigos gautus apskaitos duomenis atlieka:
- 28.1. išankstinį finansų kontrolį, kurios metu nustatoma, ar kintamos operacijos bus atliekamos neviršijant staigai patvirtintą biudžeto asignavimą, ar ketinamos vykdyti kintamos operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų šaltinius ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar kintamos operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar kintama operacija yra teisėta;
- 28.2. vykdydamas išankstinį finansų kontrolį, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti kintamą ar finansinę operaciją;
- 28.3. pasirašydamas kintamą ar finansinę operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad kintamą ar finansinę operaciją yra teisėta, dokumentai, susiję su kintamą ar finansinę operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad kintamą ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintą biudžeto asignavimą ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių;
- 28.4. jeigu išankstinis finansų kontrolis metu nustatoma, kad kintamą ar finansinę operaciją yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintą asignavimą, kad kintamą ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, kintamą ar finansinę operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatę šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti kintamą ar finansinę operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti kintamą ar finansinę operaciją.
29. Einamoji finansų kontrolis atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. iš ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolis metu tikrinama ir sitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausi būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytomis sutartimis ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gauti prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su

sutarties s lygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys informacinės sistemos duomenų bazė, sudaromi apskaitos registrai.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį ar trūkumą (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybių ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja staigos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitiktį ar trūkumą atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

31. staigos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitiktį ar trūkumą atsiradimo, išanalizuoja esančią ir nusprendžia:

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

31.2. vertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausia būdu.

32. Centralizuotos apskaitos staiga vykdo su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusį einamąjį finansų kontrolį. Centralizuotos apskaitos staiga atsako už:

32.1. vis tinkamai forminti ir apskaitos dokumentais pagrįstą kintančių vykių ir kintančių operacijų traukimą FVAS, buhalterinį rašytinį atitiktį kintančių vykių ar kintančių operacijų turiniui, teisingai mokėti apskaitavimui ir deklaravimui laikui;

32.2. apskaitos registrų sudarymą,

32.3. turtas pajamavimą pagal sąskaitas fakturas arba pridėjus prie jų dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

33. Vykdamas paskesnį finansų kontrolį tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtą naudojamą materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnių finansų kontrolį vykdančias asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami vairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekanti išankstinį ir einamąjį finansų kontrolį ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse vertina, ar kintančių operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtą naudojamą staigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

34. kintančių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos statymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės statymu, VSAFAS.

35. staigos darbuotojai, galioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos kintančių operacijos, atsako už šiuos dokumentus surašymo laikui, teisėtai ir teisingai.

36. kintančių operacijų dokumentai buhalterinė apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos staigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kintančių operacijų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

## **VII SKYRIUS MOKŲ JIMŲ KONTROLIS**

37. staigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolį vykdo Centralizuota apskaitos staiga.

38. Centralizuotos apskaitos staigos specialistai vykdo staigos turto, sipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolį: teikdami paraišką mokėjimams pagal staigos direktoriaus ar jo galioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami staigos lėšų apskaitą; apskaituodami staigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo mokesčius; apskaituodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis; apskaituodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokesčių biudžetui, valstybinio socialinio draudimo našus – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami staigos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolį.

39. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, su skaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo su skaita, suteiktos paslaugos ar atliktas darbas perdavimo–priėmimo aktais, kiti kintančių operacijų pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popieriniai (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacinės sistemos gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

40. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti staigos direktoriaus ar jo galioto darbuotojo, atsakingo už kintančių operacijų. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad kintančių operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su kintančių operacijų atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jie pakaks mokėjimams vykdyti.

41. Centralizuotos apskaitos staiga vykdo staigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokų ir socialinio draudimo mokėjimų apskaitą ir išmokų paskaitą pagal staigos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniarašius, staigos direktoriaus sakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

42. Staigos direktorius atlieka darbuotojams išmokam iš kontrolės, pasirašydamas darbuotojams išmokam iš apskaitos dokumentus, patvirtina, kad išmokos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus sakymas ar kitas dokumentas dėl išmokų skyrimo), išmokoms užteks.

43. Centralizuotos apskaitos staigos specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraišką išmokoms.

44. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavoluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Centralizuotos apskaitos staigos specialistas informuoja apie tai staigą šiais taisykliu IX skyriuje nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS TURTO KONTROLIS**

45. Staiga valdo, naudoja staigai nuosavybės teise priklausant finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisėtai nustatyta tvarka staigai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

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

46.1. Centralizuotos apskaitos staiga – už turto buhalterinį apskaitą ir finansinį kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš staigos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėjimų skaičiavimą, finansinį ir statistinį ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinius apskaitos veiksmus;

46.2. staigos 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 kontrolės paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos staigai traukimui buhalterinį apskaitą ir kt. veiksmus.

47. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako direktoriaus pavadootojas kio reikalams, atsakingas už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę.

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

48.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi kintančių operacijų metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotos apskaitos staigai;

48.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

48.3. dokumentai, kuri pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, b t parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos statymais ir kitais teis s aktais, reglamentuojan iais turto valdym ;

48.4. rengiant dokumentus d l turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo b t vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausyb s 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „D l Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstyb s ir savivaldybi turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

48.5. Šiose taisykl se nustatytu periodiškumu b t atliekama turto inventorizacija;

48.6. atleidžiami iš užimam pareig staigos darbuotojai gr žint staigai jiems perduot naudoti turt .

49. FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

50. Turtas negali b ti išnešamas už staigos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–pri mimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne staigos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teis s akt nustatyta tvarka.

51. staigos darbuotojai yra atsakingi už tinkam jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojim . Darbuotojas, d l savo kalt s prarad s jam patik t turt (nešiojam j kompiuter , mobil j telefon ar kt.), atsiradusi žal privalo atlyginti teis s akt nustatyta tvarka.

52. Turto inventorizacija atliekama ne re iau kaip kart per metus, o esant b tinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausyb s 1999 m. birželio 3 d.nutarimu Nr. 719 „D l Inventorizacijos taisykli patvirtinimo“.

## **IX SKYRIUS CENTRALIZUOTOS APSKAITOS STAIGOS VYKDOMA FINANS KONTROL**

53. Centralizuotos apskaitos staiga atsako už staigos apskaitos tvarkym pagal Lietuvos Respublikos buhalterin s apskaitos statym , Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomyb s statym , Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansin s atskaitomyb s standartus, staigos apskaitos vadov (nustatyt apskaitos politik ) ir kitus buhalterin apskait reglamentuojan ius teis s aktus.

54. Centralizuotos apskaitos staiga, kiek tai susij su apskaitos organizavimu, atsakinga už:

54.1. su Aprašo 3.4 3.8 papunk iuose nurodytomis funkcijomis susijusi išankstin finans kontrol ;

54.2. l š išmok jimo ir atsiskaitym vykdymo kontrol ;

54.3. tinkam apskaitos tvarkymo kontrol ;

54.4. buhalterini raš atitikimo kini vyki ar kini operacij turiniui organizavim ir kontrol ;

54.5. mokes i , socialinio draudimo, sveikatos draudimo mok ir kit privalom mok jim apskai iavimo ir deklaravimo laiku organizavim ir kontrol .

55. Finans kontrol vykdoma pagal Centralizuotos apskaitos staigoje galiojan ias apskaitos tvarkymo ir finans kontrol s proced ras.

56. Vykdydamas finans kontrol , skaitant išankstin finans kontrol , Centralizuotos apskaitos staigos specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžian ius atlikti kin operacij .

57. Finans kontrol s metu nustat s, kad kin operacija yra neteis ta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (n ra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtint asignavim , kad kin operacij pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaud , neteisingi rekvizitai ir kt.), Centralizuotos apskaitos staigos specialistas atsisako tvirtinti kin s operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis staigos direktori . Tokiu atveju staigos direktorius gali atsisakyti tvirtinti kin operacij

arba, nepaisydamas atsakingo už finans kontrol specialisto pastab , gali raštu nurodyti atlikti ši kin operacij ir prisiimti vis atsakomyb už jos atlikim . Tokiu atveju Centralizuotos apskaitos staiga nelaikoma atsakinga už tos kin s operacijos atlikim .

58. Centralizuotos apskaitos staigos specialistai, tvarkantys staigos buhalterin apskait turi teis :

58.1. reikalauti, kad staigos vadovas, staigos vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudaryt komisij atstovai laiku teikt teising informacij , reikaling buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais sipareigojimais ir atliekamais mok jimais;

58.3. gr žinti kin s operacijos dokumentus j reng jams, jeigu finans kontrol s metu nustato, kad kin operacija yra neteis ta, kad jai atlikti nepakaks patvirtint asignavim ar kad kin s operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

58.4. nevykdyti joki nurodym , jeigu su jais susijusios kin s operacijos prieštarauja teis s aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokument rengim , arba j vykdymo išlaidos nenumatytos s matoje, ir apie tai raštu per proting termin informuoti staigos direktori . Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomyb už kin s operacijos atlikim tenka staigos direktoriui;

58.5. atlikdamas finans kontrol , be atskiro staigos direktoriaus nurodymo gauti iš staigos darbuotoj rašytinius ir žodinius paaiškinimus d l dokument kinei operacijai atlikti parengimo, kin s operacijos atlikimo, taip pat dokument kopijas;

58.6. inicijuoti pasitarimus asignavim naudojimo bei turto valdymo ir buhalterin s apskaitos klausimais.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Darbuotojai, pasteb j ši taisykli pažeidimus, apie tai privalo informuoti staigos direktori .

60. Darbuotojai turi teis teikti pasi lymus d l finans kontrol s ir ši taisykli tobulinimo.

61. Darbuotojai už ši taisykli nuostat nesilaikym atsako Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka.