

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
Direktorius 2020 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-154

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – **taisyklės**) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195.
2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Jonavos „Lietavos“ pagrindinės 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. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;
 - 4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 4.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
 - 4.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Įstaigos vadovas yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos vadovas prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje. 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.

6. Įstaigos buhalterinė apskaita perduoda tvarkyti centralizuotai apskaitos įstaigai – Jonavos r. Švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterijos apskaitos skyriui. (Toliau Centralizuotos apskaitos skyrius), 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 Centralizuotos apskaitos skyrius patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Įstaigoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
 - 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 racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
 - 7.4. pareigų atskyrimo – 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 kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;
 - 7.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
 - 7.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

V SKYRUS. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

12. Finansų kontrolės procedūras apima :

- 12.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 12.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 12.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 12.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 12.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 12.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 12.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

13. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 13.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 13.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 13.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 13.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 13.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 13.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 13.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 13.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

2147. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos vadovas ir Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo pagal jam pavestas funkcijas atsakingas už:

14.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

14.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

14.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

14.4. pasirašydamas 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;

14.5. 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, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

14. Centralizuotos apskaitos skyrius vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

14.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

14.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

14.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

14.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

14.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

14.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

14.2. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

14.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

14.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

14.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

14.3. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

14.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

14.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

14.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

14.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

14.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

14.4. **sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:

14.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

14.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

14.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

14.5. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:

14.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

14.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

14.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

14.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Einamoji finansų kontrolė apima:

15.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

- 15.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
- 15.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
- 15.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir išsipareigojimų tretiesiems asmenims.
16. Įstaigos **viešųjų pirkimų organizatoriai**, vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:
 - 16.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 16.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
 - 16.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti centralizuotai buhalteriai per abipusėje sutartyje numatytus terminus;
17. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:
 - 17.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
 - 17.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 17.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.
18. Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo atsako už tai, kad:
 - 18.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
 - 18.2. apskaitos registru likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;
 - 18.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.
20. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
21. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias 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 Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

22. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.
23. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti viešųjų pirkimų organizatoriai.
24. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

25. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktorius, gavus iš Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens finansines ataskaitas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

26. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėmis²⁷. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Įstaigos 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.

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

VII SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

30. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

30.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

30.2. komandiruočių išlaidos;

30.3. ūkinėms išlaidoms.

31. Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo yra atsakingas:

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

31.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

32. 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.

33. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

4348. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos **direktoriaus pavaduotojas ūkio ir ūkvedžiai**.

35. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

35.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

35.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

35.3. atsargų apskaitos aprašą;

35.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

35. **Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

36.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

36.2. 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;

36.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir sutartyje numatytais terminais būtų perduodami Centralizuotos apskaitos skyriui;

36.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

37. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo.

38. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

38.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

38.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

38.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

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

40. Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

41. Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos buhalterinę apskaitą, 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.

42. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

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

44. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

45. **Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos buhalterinę apskaitą turi teisę:**

45.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

45.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

45.3. 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;

45.4. 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 subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

45.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

46. Kai keičiasi centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjo Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymui paskirti asmenys:

46.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

46.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

46.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Įstaigos direktorių.

48. Darbuotojai turi teisę savo Įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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

50. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.