

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) finansų kontrolės taisyklė (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų valdymo kontrolės organizavimą Centre ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis patvirtintu Lietuvos Respublikos (toliau – LR) finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ nuostatomis, Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro vidaus kontrolės tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Centro organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės politikai keliamus reikalavimus, siekiant Centro vidaus kontrolės tikslų ir veiksmingos vidaus kontrolės užtikrinimo Centre, kurios dalis yra finansų kontrolė.
3. Taisyklėse detalizuojamas Centro finansų kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, dalyviai, finansų kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie finansų kontrolės įgyvendinimą Centre teikimo tvarka.
4. Finansų kontrolė Centre atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Centre ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.
5. Finansų kontrolės vertinimas atliekamas vadovaujantis patvirtintu Centro direktoriaus Centro vidaus kontrolės tvarkos aprašu.
6. Centras ir jo darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Finansų kontrolė tai – Centro vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Centre.

8. Finansų kontrolė užtikrina, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

- 1) efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės, savivaldybės ir Centro turtas;
- 2) laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tikslai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 3) laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 4) turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- 5) užtikrinamas teisingas Centro veiklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

9. Siekiant, kad finansų kontrolės Centre veiksmingo įgyvendinimo, užtikrinamas šių principų laikymasis:

- 1) tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
- 2) efektyvumo – atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;
- 3) rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 4) optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 5) dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 6) nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III. REIKALAVIMŲ FINANSŲ KONTROLEI UŽTIKRINIMAS

10. Užtikrinant, kad finansų kontrolė Centre būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, finansų kontrolei keliama šie reikalavimai:

9. Centro darbuotojų, vykdančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje aprašomos jų pareigybės aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose) ir šiose Taisyklėse.

10. Finansų kontrolės procedūros atliekamos ir tvirtinamos tik Centro darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

11. Finansų kontrolės procedūros atlikimą patvirtina ją atlikęs asmuo.

12. Centre užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos ir/ar sprendimo dėl valstybės ar savivaldybių turto panaudojimo ir/ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

13. Priimti sprendimai dėl valstybės ar savivaldybių turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos privalo būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal Centro finansų apskaitos sistemą:

14.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

1) visos Centre vykdomos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai privalo būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

2) už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę atsakingi asmenys;

3) apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami Centro apskaitos tvarkytojams (toliau – buhalterija);

4) įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

5) apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti atspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens.

14.2. Turto apskaita:

1) visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais ir rodomas Centro apskaitoje;

2) visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas Centre veiklai, yra apskaitomas;

3) visas Centre esantis turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

4) Centre turi veikti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

5) visas Centre esantis turtas turi būti inventorizuojamas;

6) turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

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

6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems Centro darbuotojams;

14.3. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

1) Centro bankų sąskaitų likučiai privalo atitikti apskaitos registru likučius;

2) mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

3) kiekvienų metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai esantys Centre bankų sąskaitose;

4) sutartinių įsipareigojimų apskaita:

4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

4.3. kiekvienų metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV. FINANSŲ KONTROLĖS NUOSEKLUMAS

15. Finansų kontrolės veikla Centre įgyvendinama taikant atitinkamas Centro procedūras, reglamentuotas instrukcijose, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose.

16. Centras finansų kontrolę užtikrina laikantis nuoseklumo:

1) **išankstinė finansų kontrolė** – priimti arba atmesti sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, įvertinti ir nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

2) **einamoji finansų kontrolė** – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir išpareigojimų tretiesiems asmenims;

3) **paskesnė finansų kontrolė** – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. Kai Centro apskaitą organizuoja pats Centras, už finansų kontrolę atsakingi Centro direktorius ir jo paskirti atsakingi darbuotojai:

1) Centro direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas – vyriausiasis buhalteris, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

2) Centro direktorius, arba jo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę.

3) Centre tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

18. Kai (jei) Centro apskaita organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi Centro direktorius bei jo paskirti atsakingi darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į Centro ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame LR Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

19. Vidaus kontrolė Centre yra įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus (kuriuos lemia Centro organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis patvirtintų vidaus kontrolės principų, apimančių vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Centro veiklą, apimančią pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolės politiką atsižvelgiant į pokyčius.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

20. Išankstinė finansų kontrolė – vykdoma prieš įgyvendinant finansinius priimti arba atmesti sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, įvertinti ir nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

21. Išankstinė finansų kontrolė Centre atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

22. Centre už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

1) Vyriausiasis buhalteris, o jam nesant kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, už išankstinę Centro finansų kontrolę:

– kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus dėl Centro finansinių išteklių paskirstymo, prieš tvirtinant juos dalininkų susirinkimui už tinkamą paskirstymą pagal patvirtintą Centro biudžetą;

– kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės, savivaldybės ir Centro turto valdymu, naudojimu bei disponavimu juo ir kontrolę, dokumentai turi būti parengti ir informinti teisės aktų nustatyta tvarka;

– kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Centrai patvirtintų biudžeto asignavimų, ir/ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ir/ar ūkinė operacija yra teisėta;

2) Viešųjų pirkimų specialistas (viešųjų pirkimų organizatorius):

– už Centro pirkimų plano sudarymą ir vykdymą, už viešųjų pirkimų įstatymo ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

3) Personalo vedėjas – už personalo valdymą užtikrinant efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą bei racionalų biudžeto lėšų naudojimą personalo valdymo srityje. Personalo vedėjo rengiami įsakymų projektai išankstinės finansų kontrolės tikslais turi būti derinami su vyriausiu buhalteriu, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę,

4) Centro darbuotojai atsakingi už išankstinę finansų kontrolę kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ir/ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ir/ar ūkinė operacija yra teisėta:

– tvarkantys Centro padalinių/skyrių apskaitą,

– tvarkantys projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir lėšų gaunamų iš kitų šaltinių, apskaitą;

– kiti Centro skyrių vedėjai, dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareigybės aprašymuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius.

23. Asmenys, nurodyti Taisyklių 22 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo ir patvirtina (Centro apskaitos sistemoje) arba atsisako/atmeta pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę – ūkinę operaciją.

24. Asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro Centro direktoriaus nurodymo, gauti iš Centro skyrių vedėjų ir/ar darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

25. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai Centro apskaitos sistemoje patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas proceso derinimo metu teikiamas Centro direktoriui arba pagal Centro veiklos struktūrą priskirtiems Centro direktoriaus pavaduotojams, kurie priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

26. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas gražinamas rengėjams.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Einamoji finansų kontrolė – vykdoma užtikrinant, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro dalininkų sprendimai, Centro direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

28. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

1) perkamų prekių ir paslaugų, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

2) ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

3) visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į Centro buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

30. Už einamąją finansų kontrolę Centre atsako:

- 1) Centro buhalterijos darbuotojai;
- 2) Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai;
- 3) Pirkimų iniciatoriai;
- 4) Skyrių vedėjai/sektorių vadovai;
- 5) Kiti atsakingi asmenys.

31. Taisyklių 30 punkte nurodyti Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos laiku ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami pirminiai apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

32. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi:

32.1. Pirkimų iniciatoriai ir darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, vykdydami einamąją finansų kontrolę:

– užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo – perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

– mokėjimo dokumentai turi būti pateikiami vyriausiajam buhalteriiui per 5 d. d. nuo jų išrašymo dienos, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 d.;

– dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

33. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

34. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, atsakingi asmenys privalo apie tai raštu informuoti vyriausią buhalterį ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

35. Vyriausias buhalteris gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VII. PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

36. Paskesnė finansų kontrolė – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo, t.y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

37. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

38. Paskesnioji finansų kontrolė apima Centro finansinių – ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

39. Už paskesniąją finansų kontrolę Centre yra atsakingas Centro direktorius ir jo pavaduotojai (arba kiti Centro direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę), kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

1) tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

2) siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

40. Kai kuriais atvejais Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VIII. MOKĖJIMO KONTROLĖ

41. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Centro atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka vyriausias buhalteris arba kiti buhalterijos darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

42. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

1) sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

2) lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

3) ataskaitinio laikotarpio priskaitymo – atskaitymo žiniaraščiai;

4) direktoriaus įsakymai;

5) kiti dokumentai.

43. Buhalterijos darbuotojai, vykdydami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais ir kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina Centro bankų sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

44. Parengtus ir sutikrintus mokėjimo dokumentus vyriausias buhalteris perduoda Centro direktoriui pasirašymui, arba jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

45. Už valstybės, savivaldybės ir Centro turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsakingi Centro darbuotojai – skyrių vedėjai/sektorių vadovai ir direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

46. Už valstybės ir savivaldybės perduoto Centrai ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti Centro naudojimo kontrolę atsako – direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

47. Už valstybės ir savivaldybės turto perduoto, Centrai valdyti naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, turto naudojimą atsako tiesioginis turto naudotojas, kuris atsako už jam perduoto turto naudojimą.

48. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, turto naudojimą atsako, remiantis Centro direktoriaus patvirtintais turto perdavimo ir panaudos tvarkos aprašais direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

49. Centro turto metines ataskaitas rengia buhalterijos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

50. Centro išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas ir patikėjimo teise perduotas turtas apskaitomas buhalterijoje.

51. Už Centro balanse apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto naudojimo kontrolę atsako – skyrių vedėjai, sektoriaus vadovai, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

52. Visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turto darbo funkcijų vykdymui.

53. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Centro direktoriaus įsakymais.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Siekdami užtikrinti patikimą Centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.

56. Taisyklėse išvardyti asmenys (darbuotojai), atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

57. Centro darbuotojai turi teisę Centro direktoriui teikti Centro vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

58. Siekiant Centro vidaus kontrolės tikslų, Centre užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė, reglamentuota šiose Taisyklėse.
