

PATVIRTINTA

Jonavos baseino direktoriaus

2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu VĮ-162

JONAVOS BASEINO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Jonavos baseino finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą biudžetinėje įstaigoje Jonavos baseinas (toliau – Įstaiga). Taisyklėmis apibrėžiama darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, ir kitais, viešajame juridiniame asmenyje finansų kontrolę reglamentuojančiais, įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, laikymąsi.

4. Įstaigos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal 2022 m. balandžio 25 d. pasirašytą Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį Nr. PS-1-1 su biudžetine įstaiga Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba (toliau – ŠPT), finansų kontrolė atliekama ir šios funkcijos paskirstomos atsižvelgiant į Įstaigos ir ŠPT atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Taisyklės grindžiamos pareigų atskyrimo (atsiejant sprendimų inicijavimą nuo sprendimų priėmimo ir vykdymo), kompetencijos ir atskaitomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Finansinės apskaitos įstatyme ir kituose, šiuos įstatymus įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies tikslas – užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą Įstaigoje.

8. Finansų kontrolė Įstaigoje turi užtikrinti šių tikslų pasiekimą:

8.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

8.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

8.3. Įstaigos finansinė veikla vykdoma laikantis įstatymų, kitų teisės aktų nustatytą tvarką pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

8.4. Įstaigos turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų neteisėtų veikų;

8.5. užtikrinamas teisingas Įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

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

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

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

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

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

9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

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

10.1. *išankstinė* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos perduodant tvirtinti Įstaigos direktoriui siekiant 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 inicijavimo ir vykdymo;

10.2. *einamoji* finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (ar nupirkto prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą;

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

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

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

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

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

14. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių Įstaigos vidaus auditą.

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

16. Įstaigos direktorius pagal atskiras finansų kontrolės rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) paskiria už finansų kontrolę atsakingus asmenis.

17. Išankstinę finansų kontrolę Įstaigoje vykdo ir už ją atsakingas Įstaigos administratorius ir pardavimo vadybininkai. Išankstinę finansų kontrolę vykdoma bendradarbiaujant su ŠPT.

18. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Įstaigos direktoriaus pavaduotojai ir administratorius.

19. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19.1. ŠPT tvarkydama Įstaigos finansinę apskaitą, 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 Finansų kontrolės taisyklėmis.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

20.1. **ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:**

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

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

20.1.3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

20.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai ŠPT 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;

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

20.2. **pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

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

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

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

20.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais.

20.3. **įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

20.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

20.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais.

20.4. **turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

20.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

20.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

- 20.4.3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
- 20.4.4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 20.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 20.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 20.4.7. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;
- 20.4.8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 20.4.9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
- 20.4.10. turtas turi būti inventorizuojamas Įstaigos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;
- 20.4.11. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registrų koregavimai;
- 20.4.12. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui.
- 20.5. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:
 - 20.5.1. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
 - 20.5.2. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

- 21. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Įstaigos sudarytomis sutartimis.
- 22. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
- 23. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.
- 24. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis ir Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 25. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 26. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.
- 27. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštaruja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.
- 28. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai grąžinami pirkimų organizatoriui.
- 29. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

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

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

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

30. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

30.1. pirkimų organizatoriai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu;

30.2. ŠPT paskirtas apskaitos specialistas, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

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

32. ŠPT paskirtas apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, vadovaujasi vidinėmis ŠPT patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

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

34. Paskesniąją finansų kontrolę Įstaigoje vykdo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

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

36. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas).

37. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

38. Įstaigos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

39. Ūkinių operacijų dokumentai ŠPT teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

40. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo ŠPT, kuri vadovaujasi viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, ir Įstaigos direktorius.

41. ŠPT specialistai vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Įstaigos lėšų apskaitą; apskaičiuodami Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Įstaigos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę. Bet kokių lėšų pervedimas privalo būti tvirtinamas dviem parašais.

42. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija ir/arba sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita ir suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai ŠPT

pateikiami per informacinę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ar kitas informacines sistemas.

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

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

45. 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.

46. ŠPT specialistai, per DVS gavę mokėjimus pagrindžiančius dokumentus, patikrina ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti ir rengia paraiškas lėšoms.

47. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, ŠPT specialistas informuoja apie tai Įstaigos direktorių.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

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

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

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

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

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

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

51.1. 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 ŠPT;

51.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

51.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo, būtų vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

51.5. šiose taisyklėse nustatytu periodišku būdu atliekama turto inventorizacija;

51.6. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų Įstaigai jiems perduotą naudoti turtą.

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

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

54. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. Nr. 630 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

IX SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS (ŠPT) PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

55. ŠPT atsakinga už Įstaigos:

55.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

55.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

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

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

56. Vykdydama finansų kontrolę ŠPT, vadovaudamasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis:

56.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

56.2. patikrina, kad ŠPT teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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