

Patvirtinta  
Viešosios įstaigos Lazdijų  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus  
2023 m  
įsakymu Nr.SPCV1-66

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus finansų kontrolės poreikio vertinimus.

#### **3. Viešojo sektoriaus subjekto finansų kontrolės reglamentavimas:**

3.1. 2020 m. birželio 29 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ Nr. 1K-195;

4. Finansų kontrolė – Centro vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

5. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant finansinę apskaitą.

#### **6. Informacinė apskaitos sistema.**

6.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

6.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

6.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

6.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

#### **7. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Centro taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

7.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

7.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

7.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

7.4. apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

#### **8. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.**

8.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Centro atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

8.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

8.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (finansinė apskaita).

#### **9. Finansų kontrolės procedūros:**

9.1. Pirminių dokumentų gavimo Centre kontrolė;

9.2. Pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

9.3. Atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

9.4. Mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

9.5. Pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

9.6. Finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

9.7. Pajamų uždirbimo kontrolė.

#### **10. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**

10.1. Kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme ar priskiriamos įsakymu;

10.2. Užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

10.3. Užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

10.4. Suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

10.5. Organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

10.6. Suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

10.7. Nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

10.8. Darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

## **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

11. Finansų kontrolė Centre turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

11.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Centro turtas;

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

11.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

11.4. Centro turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

11.5. užtikrinamas teisingas Centro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

## **III. FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

12. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas. Diegiant Centre finansų kontrolę atsižvelgiama į:

- 12.1. veiklos pobūdį ir jos ypatumus;
  - 12.2. organizacinę struktūrą;
  - 12.3. apskaitos ir informacines sistemas;
  - 12.4. veiklos riziką;
  - 12.5. turto apsaugos būklę.
13. Finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

13.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Centro turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui. Ji atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

13.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Centro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas;

13.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

14. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

15. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

#### IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Už išankstinės finansų kontrolės vykdymą Centre atsakingas vyr buhalteris:

16.1. išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Centrai 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;

16.2. atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Centre, kaip viešojoje įstaigoje;

16.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę pasirašo (patvirtina) arba atsisako pasirašyti (patvirtinti) atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

16.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu 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;

16.5. 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 dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoja Centro direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

17. Centro vyr buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

- 17.1. apskaitos dokumentai surašyti, patvirtinti ir pasirašyti darbuotojų, kuriems Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;
- 17.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
- 17.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- 17.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- 17.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Centro direktorius.
18. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:
  - 18.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
  - 18.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
  - 18.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.
19. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:
  - 19.1. turtas pajamuojamas, saugojamas, išduodamas naudoti ir nurašomas pagal Centro apskaitos politikoje patvirtintas taisykles;
  - 19.2. veiksmai, susiję su turto pirkimu, perdavimu, nurašymu ir kt., teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus (po ūkinės operacijos įvykdymo), bet ne anksčiau;
  - 19.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
  - 19.4. turtas inventorizuojamas periodiškai pagal galiojančius teisės aktus.
20. **sudarydamas registrus užtikrina**, kad būtų:
  - 20.1. apskaitos registruose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
  - 20.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
  - 20.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
21. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:
  - 21.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
  - 21.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
  - 21.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
  - 21.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai (jei jie spausdinami).

## V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Einamoji finansų kontrolė apima:
  - 22.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
  - 22.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
  - 22.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
  - 22.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Centro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
23. Ūkvedys, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, registruoja sąskaitas faktūras ir atsako užtai, kad:
  - 23.1. pateikiant dokumentus apmokėjimui visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
  - 23.2. pateikti visi apmokėjimui reikalingi dokumentai;
  - 23.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikiami Centro buhalterijai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

24. 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:

24.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekliai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

24.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

24.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

25. Centro buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, atsako už tai, kad:

25.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

25.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Didžiosios knygos likučiais;

25.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

## **VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktorius.

27. Centro direktorius atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surenkant įvairią informaciją, atskaitas 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 Centro turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **VII. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

28. Centras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Centro viešųjų pirkimų planu.

29. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius.

30. Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

31. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Centro vyr. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

32. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

33. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujanti viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

34. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas - ūkvedys, registruodamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo - priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

## **VIII. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

36. Centro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

36.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

36.2. komandiruočių išlaidos;

36.3. važiavimo išlaidų kompensacijos.

37. Centro buhalteris yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų ir kitų išmokamų lėšų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

38. Centro 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.

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

## **IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

40. Už Centre apskaitomo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto, atsargų valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Centro ūkvedys.

41. Centro ūkvedys privalo užtikrinti, kad:

41.1. turtas ir atsargos būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

41.2. 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;

41.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto ir atsargų pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir pateikiami buhalterijai įtraukti į apskaitą;

41.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Centre darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą.

## **X. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ**

42. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Centro vyr. buhalteris ir buhalteris.

43. Mokėjimams vykdyti reikalingi šie dokumentai:

43.1. pirkimo apskaitos dokumentai (sąskaitos – faktūros, išankstinės sąskaitos – faktūros);

43.2. sutartys, kurių pagrindu atliekamas mokėjimas;

43.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktai;

43.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

43.5. pašalpų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo suvestinės;

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

44. Pirkimo apskaitos dokumentai turi būti patvirtinti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

45. Mokėjimo dokumentus pirmu elektroniniu parašu pasirašo Centro direktorius, antru elektroniniu parašu - Centro vyr. buhalteris arba buhalteris.

## **XI. FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

46. Centro vyr. buhalteris, atsako už:

46.1. Centro finansinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

46.2. 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.

47. Centro direktorius atlieka Centro finansinės apskaitos kontrolę.

**48. Centro vyr. buhalteris turi teisę:**

48.1. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

48.3. 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;

48.4. 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 nedelsiant informuoti Centro direktorių. Centro direktorius gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją, tokiu atveju vyr. buhalteris nėra laikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę. Ir jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Centro direktoriui;

48.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Centro direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

48.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais.

## **XII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

49. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais Centro direktorius įvertina finansų kontrolės būklę: ar laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

50. Centro finansų kontrolės būklė įvertinama taip:

50.1. labai gerai – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

50.2. gerai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

50.3. patenkinamai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

50.4. blogai – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

52. Centro darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

53. Centro darbuotojai turi teisę raštu Centro direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

54. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

55. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---