

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centro (toliau – Centro) finansų kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis nuoseklumo.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 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“ su vėlesniais pakeitimais, 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos rizikas, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, ir kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

3. 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.
4. Finansų kontrolė užtikrina, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės, savivaldybės ir Centro 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 Centro veiklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.
5. Siekiant, kad finansų kontrolės Centre veiksmingo įgyvendinimo, užtikrinamas šių principų laikymasis:
 - 5.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
 - 5.2. efektyvumo – atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;
 - 5.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

- 5.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 5.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 5.6. nenutrūkstanto funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS

REIKALAVIMŲ FINANSŲ KONTROLEI UŽTIKRINIMAS

- 6. Centro darbuotojų, vykdančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje aprašomos jų pareigybės aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose) ir šiame Apraše.
- 7. Finansų kontrolės procedūros atliekamos ir tvirtinamos tik Centro darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.
- 8. Finansų kontrolės procedūros atlikimą patvirtina ją atlikęs asmuo.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal Centro finansų apskaitos sistemą:
 - 11.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:
 - 11.1.1. 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);
 - 11.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę atsakingi asmenys;
 - 11.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami Centro apskaitos tvarkytojams, Panevėžio apskaitos centrui (toliau – Apskaitos centras);
 - 11.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;
 - 11.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti atspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens.
 - 11.2. Turto apskaita:
 - 11.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais ir rodomas Centro apskaitoje;
 - 11.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas Centro veiklai, yra apskaitomas;
 - 11.2.3. visas Centre esantis turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;
 - 11.2.4. Centre turi veikti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;
 - 11.2.5. visas Centre esantis turtas turi būti inventorizuojamas;
 - 11.2.6 turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 11.2.6.1. 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;
 - 11.2.6.2. 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;
 - 11.3. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:
 - 11.3.1. Centro bankų sąskaitų likučiai privalo atitikti apskaitos registru likučius;
 - 11.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

11.3.3. kiekvienų metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai esantys Centro bankų sąskaitose;

11.3.4. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti dviem parašais, Centro direktoriaus ir Apskaitos centro vyriausiojo buhalterio;

11.3.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

11.3.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais, sutartimis, susitarimais, jų pakeitimais/papildymais su abiejų šalių parašais ar/arba sertifikuotais el. parašais;

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

11.3.4.3. kiekvienų metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

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

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS NUOSEKLUMAS

12. Finansų kontrolės veikla Centre įgyvendinama taikant atitinkamas Centro procedūras, reglamentuotas šiame Apraše, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose.

13. Centras finansų kontrolę užtikrina laikantis kontrolės nuoseklumo:

13.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, 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;

13.2. **einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

13.3. **paskesnė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. 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.

14. Už finansų kontrolę yra atsakingi Centro direktorius bei jo paskirti atsakingi darbuotojai ir centralizuotos apskaitos centro vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos centro darbuotojai, atsižvelgiant į Centro ir centralizuotos apskaitos centro 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“ su vėlesniais pakeitimais.

15. Vidaus kontrolė Centre yra įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus, vadovaujantis 2024 m. vasario 27 d. centro direktoriaus įsakymu Nr. IV-12, „Dėl Panevėžio kultūros centro vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

V SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Visus finansinius Centro dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus vizuoja Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys.

17. Apskaitos centro direktorius tvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti Centro apskaitos dokumentus.

18. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Centro direktoriui. Už Centro išankstinę finansų kontrolę atsakingas apskaitos centro priskirti apskaitos specialistai. Išankstinės finansų kontrolės metu patikrinama, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinė operacija 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.

19. 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, ją vykdančio darbuotojas turi reikalauti, kad pateikti apskaitos dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją, ar nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinka jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą, apskaitos dokumentus grąžinant juos pateikusiam subjektui.

20. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

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

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

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

21. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

21.1. Centre – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, o apskaitos centre - apskaitos centro paskirtas Centro duomenis tvarkantis apskaitos specialistas;

21.2. Centre - skyrių vedėjai, administratorius, pavaduotojai, kuriems pavestas Centro sutarčių vykdymo kontrolė, prekių, paslaugų ir darbų kiekių, kainų ir sumų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

22. Atsakingi darbuotojai, einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Centro direktorius.

23. Apskaitos centro paskirtas apskaitos specialistas vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi Panevėžio apskaitos centro direktoriaus, 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-29 patvirtintomis „Panevėžio apskaitos centro finansų kontrolės taisyklėmis“ su vėlesniais pakeitimais, paruošia pinigų užsakymą sąskaitoms apmokėti pagal programas, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus, kurį pateikia Panevėžio miesto savivaldybei.

24. Apskaitos centro paskirtas apskaitos specialistas gavęs Centro direktoriaus vizuotas apmokėjimui sąskaitas - faktūras, ruošia mokėjimo pavedimus. Paruoštus mokėjimo pavedimus patikrina ir pasirašo apskaitos centro vyriausiasis finansininkas ir Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys. Kitą dieną po mokėjimo pavedimo išsiuntimo, suformavus banko sąskaitos išrašą, apskaitos centro priskirti darbuotojai patikrina jiems priskirtų Centro banko sąskaitų išrašus ir įsitikina ar visi išsiųsti mokėjimo pavedimai įvykdyti.

25. Banko sąskaitos išrašo duomenys perkeliama į nurodytos programos kasines išlaidas ir į apskaitos registrus, kuriuose duomenys pagal balansines sąskaitas kaupiami už mėnesį. Kiekvieną dieną apskaitos registruose įvedamas banko sąskaitos likutis sutikrinamas su banko sąskaitos išrašo likučiu.

26. Gavus sąskaitas – faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto, kuris apskaitomas ne Centro balanse, remontą ar rekonstrukciją iš savivaldybės administracijai skirtų asignavimų sandoriams dėl materialiojo ir nematerialiojo turto, numatytų savivaldybės tarybos patvirtintose programų sąmatose, sąskaitų – faktūrų ir atliktų darbų aktų kopijas siunčiamos tą turtą savo balanse apskaitančiai įstaigai tam, kad ji atliktų darbų verte padidintų savo ilgalaikio turto fondų ir užpajamuotų savo apskaitoje nebaigtą ilgalaikio materialaus turto remontą ar rekonstrukciją.

27. Gavus sąskaitas – faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto, kuris apskaitomas ne Centro balanse, remontą ar rekonstrukciją, finansuojamą iš Europos sąjungos ar kitų fondų lėšų projektams, nebaigtą ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto remontą ir rekonstrukciją pajamuoja Įstaiga savo balanse. Užbaigus projektą, sukurtas turtas tarybos sprendimu perduodamas tą turtą balanse apskaitančiai Įstaigai.

28. Apskaitos centro paskirtas apskaitos specialistas, kuris vykdo atitinkamos programos sąmatos išlaidų apskaitą, per mėnesį gautus apskaitos dokumentus registruoja patvirtintuose apskaitos registruose pagal programas ir patikrina apskaitos registrų duomenų atitikimų pirminiams apskaitos dokumentams, juos pasirašo, atlieka išlaidų analizę.

29. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytą funkcijų einamąją finansų kontrolę.

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ūkinę operaciją inicijavusių Centro direktorius ar jų įgaliotai darbuotojai.

31. Centro direktorius ar jo įgalioti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

32. Atlikę paskesniąją finansų kontrolę Centro direktorius ar jo įgalioti darbuotojai turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas). Centro direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti apskaitos centrui.

33. Apskaitos centro paskirti apskaitos specialistai pagal savo kompetenciją, atlikdami paskesniąją finansų kontrolę, t. y. tikrindami jau atliktą ūkinę operaciją, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų:

33.1. patikrina ar nurodytoje programos sąmatoje sąskaitų apmokėjimui pakanka patvirtintų asignavimų;

33.2. įsitikina ar gauta sąskaita nebuvo ankščiau apmokėta pagal išankstinio apmokėjimo sąskaitą, ar tiekėjas nebuvo skolingas;

33.3. sąskaitos — faktūros duomenis įtraukia į apskaitos registrus ir pasirašo sąskaitą — faktūrą.

MOKĖJIMO KONTROLĖ

34. Centro gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo apskaitos centras, kuris vadovaujasi 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-29 patvirtintomis „Panevėžio apskaitos centro finansų kontrolės taisyklėmis“ su vėlesniais pakeitimais, ir Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys.

35. Apskaitos centro specialistai vykdo Centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Centro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Centro lėšų apskaitą; apskaičiuodami Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Centro pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

36. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai, kurie pateikiami per DVS Avilys sistemą:

36.1. Sutartis ar jos kopija;

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

36.3. direktoriaus įsakymai;

36.4. kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti, vizuojami Centro direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų, atsakingų už ūkinę operaciją. Asmenys, pasirašydami 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.

38. Apskaitos centras vykdo Centro darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Centro pateiktus apskaitos dokumentus per dokumentų valdymo informacinę sistemą „Personalas“ ir DVS Avilys (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Centro direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

39. Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydami darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

40. Apskaitos centro specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, apskaitos centro specialistai informuoja apie tai Centro direktorių.

V SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

41. Už valstybės, savivaldybės ir Centro turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsakingi Centro darbuotojai – Centro direktorius, pavaduotojai, skyrių vedėjai.

42. Už valstybės ar/ ir savivaldybės perduoto Centrai ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti Centro naudojimo kontrolę atsako – direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams.

43. Už valstybės ar/ 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.

44. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, turto naudojimą atsako, remiantis LR galiojančiais teisės aktais direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams.

45. Centro turto metinės ataskaitas rengia Apskaitos centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

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

47. Už Centro balanse apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto naudojimo kontrolę atsako – skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojai.

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

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

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

50.1. Apskaitos centro specialistai – už turto finansinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Centro, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus finansinės apskaitos veiksmus.

50.2. Centro direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias

kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į finansinę apskaitą ir kt. veiksmus.

50.3. Centro darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

51. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

53. Siekdami užtikrinti patikimą Centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šio Aprašo.

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

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

56. Siekiant Centro vidaus kontrolės tikslų, Centre užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė, reglamentuota šiame Apraše.
