



VIEVIO KULTŪROS CENTRAS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEVIO KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2022 m. gegužės 9 d. Nr. 1.2-8
Vievis

Vadovaudamasi Elektrėnų savivaldybės tarybos 2014 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. TS-41 patvirtintų Vievio kultūros centro nuostatų 19.1 punktu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ bei siekdama užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę :

1. T v i r t i n u Vievio kultūros centro Finansų kontrolės taisyklių naują redakciją (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Vievio kultūros centro vyr. buhalterę Jūratę Kučinskienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti atsakingus už finansų kontrolę kultūros centro darbuotojus.

Direktorė

Audronė Stepankevičiūtė

Susipažinau:

J. Kučinskienė
2022-05-09.

VIEVIO KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vievio kultūros centro (toliau – Kultūros centro) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kultūros centre, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Kultūros centro strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis.

5. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Už finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą atsako Kultūros centro direktorius bei jo paskirti darbuotojai.

7. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

8. Kultūros centro finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:

8.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;

8.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Kultūros centro biudžetas;

8.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

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

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

8.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

8.7. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė Kultūros centre turi būti 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 efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

9.4. funkcijų 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.

10. Kultūros centro darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

11. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

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

12.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, priimant arba atmetant, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, juos tvirtinant Kultūros centro direktoriui. Išankstinė finansų kontrolę atlieka Kultūros centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų, ar lėšų numatytų iš kitų finansavimo šaltinių. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

12.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Kultūros centro sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka Kultūros centro direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

12.2.1. paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

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

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

12.3. **paskesnė finansų kontrolė** – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Kultūros centro direktorius. Atrankos būdu savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš darbuotojų atliekančių išankstinę ir einamąją kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

13. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą ir vykdymą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška.

14. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

15. Kultūros centro direktorius, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Kultūros centro finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos kriterijus:

- 15.1. veikos pobūdį ir ypatumus;
- 15.2. veiklos riziką;
- 15.3. organizacinę struktūrą;
- 15.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 15.5. turto apsaugos būklę.

16. Kultūros centro direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

17. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Kultūros centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Jis atsako už:

17.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Kultūros centro patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

17.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

17.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

17.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

17.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitikimą Kultūros centro veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

17.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems vykdyti numatytose sąmatose.

18. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Kultūros centro kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

18.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

18.2. turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

18.3. 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, dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatę šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir nurodydami atsisakymo priežastis, gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

19. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

20. Visus Kultūros centro finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

21.1. perkamų prekių, 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 ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

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

22. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

22.1. Apskaitą vykduantis Kultūros centro vyr. buhalteris;

22.2. Kultūros centro darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus.

23. Apskaitą vykduantis Kultūros centro vyr. buhalteris atsako ir užtikrina, kad:

23.1. pateiktų dokumentų mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

23.2. mokėjimo dokumentai pateikti vyr. buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo datos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 12 dienos. Dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais turi būti pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

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

23.4. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

23.5. būtų laikomasi turto pajamavimo pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus), saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

23.6. banko išrašų ir pinigų apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami, dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

23.7. įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų/ padidėtų tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvienos įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

23.8. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

24. Kultūros centro 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 kiekiai, 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. 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.

26. Kultūros centro darbuotojai, 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 kiekliai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti Kultūros centro direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Kultūros centro direktorius, 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 SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Paskesnioji finansų kontrolė – 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, Kultūros centro direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

28. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas Kultūros centro direktorius arba kiti Kultūros centro direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę), kurie pagal ją 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:

28.1. nuolat tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių vykdymu, teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Kultūros centro direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų; analizuoja pažeidimų priežastis, siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti;

28.2. prižiūri finansų kontrolės veikimą, užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją jiems pavestoms užduotims atlikti.

29. Kai kuriais atvejais Kultūros centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti, neįtraukiant į komisiją asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę.

30. Visus finansinius bei kitus ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja Kultūros centro direktorius, o jam nesant darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.) – Kultūros centro darbuotojas pavaduojantis direktorių.

31. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

31.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime prižiūri, ar:

31.1.1. nustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

31.1.2. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų;

31.1.3. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus;

31.1.4. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir (ar) ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus;

31.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje prižiūri, ar:

31.2.1. nustatyta atvejų, kai grynujų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių;

31.2.2. nustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registru;

31.2.3. nustatyta atveju, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

31.3. sutartinių įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

31.3.1. nustatyta atveju, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais;

31.3.2. nustatyta atveju, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais;

31.4. turto apskaitoje prižiūri, ar:

31.4.1. nustatyta atveju, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

31.4.2. nustatyta atveju, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

31.4.3. nustatyta atveju, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

31.4.4. nustatyta atveju, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atveju, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

31.4.5. nustatyta atveju, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atveju, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

31.4.6. nustatyta atveju, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

31.5. registrų sudaryme prižiūri, ar:

31.5.1. nustatyta atveju, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

31.5.2. nustatyta atveju, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

31.5.3. nustatyta atveju, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir atsakingi darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

31.6. ar nustačius šių Taisyklių 31.1–31.5 papunkčiuose nurodytus pažeidimus buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

VIII SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ

32. Kultūros centras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu įstaigos viešųjų pirkimų planu.

33. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

34. Kultūros centro direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Kultūros centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

37. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Kultūros centro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

38. Kultūros centro direktoriaus pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas Kultūros centro direktorius.

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

40. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Kultūros centro darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais Kultūros centro direktoriaus dokumentais, atlieka vyr. buhalteris pagal pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

40. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

40.1. PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra, prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitas arba išankstinio apmokėjimo sąskaita;

40.2. sutartis (arba kopija) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

40.3. ataskaitinio laikotarpio darbo užmokesčio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

40.4. įsakymai;

40.5. kiti dokumentai (avansinės apyskaitos ir kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

41. Kultūros centro vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda Kultūros centro direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

42. Vyr. buhalteris, rengdamas mokėjimo nurodymus, patikrina banko sąskaitų išrašus, kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas.

43. Darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams skaičiuoja ir atlieka mokėjimus Kultūros centro vyr. buhalteris.

44. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio žiniaraštis turi būti pasirašytas atsakingo asmens ir Kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

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

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

46. Pagal Kultūros centro nuostatus ir paskirtas funkcijas Kultūros centro direktorius vykdo turto, priskirto Kultūros centro funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

47. Už turto saugojimą yra paskiriami Kultūros centro direktoriaus materialiai atsakingi darbuotojai.

48. Turto naudojimo kontrolę vykdančys Kultūros centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

48.3. 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 vyr. buhalterii;

48.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Kultūros centro darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

49. Sprendimą nurašyti netinkamą ir nereikalingą turtą priima Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

50. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

54. Kultūros centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

55. Kultūros centro darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
