

PATVIRTINTA
Prūdiškių socialinės globos
direktoriumi 2021 m. spalio
mėn. 05 d.
įsakymu Nr. V-82

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės 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“.
2. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.
3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą ir veiklos valdymui skirtas sistemas, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.
6. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Prūdiškių socialinės globos namuose (toliau Įstaiga) ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), atliekančių pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:
7. **Išankstinė finansų kontrolė**, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
8. **Einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
9. **Paskesnė finansų kontrolė**, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
10. Įstaigos finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

- 11.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;
- 11.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 11.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 11.4. įstaigos turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- 11.5. užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

III. PAGRINDINIAI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

12. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
13. Funkcionuoti nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
14. Atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
15. Atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
16. Funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
17. Rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
18. Prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;
19. Periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
20. Procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
21. Įstaigoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:
22. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų;
23. **einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis- užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą.
24. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piknaudžiavimų.
25. 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, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

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

27. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

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

IV . FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

29. Įstaigos vadovas yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos vadovas prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje.

30. Įstaigos padalinių vadovai yra atsakingi už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

31. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo apskaitos padalinio vadovas, personalo specialistė ir dietistė arba kiti darbuotojai atsakingi už viešuosius pirkimus. Išankstinę finansų kontrolę vykdoma bendradarbiaujant su specialistais, kurie dalyvauja kontrolės procedūrose.

32. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi apskaitos padalinio specialistai.

33. Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms.

34. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAIS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi apskaitos padalinio specialistai, kuriems suteiktos teisės dirbti su FVAIS.

35. Apskaitos dokumentų registravimo informacinėje darbo užmokesčio sistemoje „BONUS“, veiklos valdymui skirtose informacinėse sistemose „Dietinis maitinimas“, Eurosoft“ duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Įstaigos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.

36. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkančių Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę).

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

38. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė;

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

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

41. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

42. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
43. 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;
44. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiam apskaitos padaliniui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;
45. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
46. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
47. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
48. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
49. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;
50. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
51. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikalai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
52. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
53. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį.
54. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
55. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
56. Apskaitos registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
57. Apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys, FVAIS;
58. apskaitai tvarkyti yra naudojami *FVAIS*, darbo užmokesčio sistema „BONUS“;
59. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija. Apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose (Lietuvos Respublikos finansų ministerija FVAIS). Įstaigos veiklos informacinių sistemų informacija saugoma įstaigos serveryje.
60. Kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį. Darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją. Vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
61. Ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;
62. Biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais. Biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus.
63. Biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

64. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Įstaigos sudarytomis sutartimis.

65. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

66. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

67. Įstaiga prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš apskaitos padalinio gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Įstaigos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

68. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, Įstaigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

69. **Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas** apskaitos padalinio vadovas pagal apskaitos duomenis atlieka:

70. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai 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;

71. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

72. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data 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;

73. 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 dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

74. **Einamoji finansų kontrolė** atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytomis sutartimis ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

75. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį ar trūkumą (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.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos

direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

76. Įstaigos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

77. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

78. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

79. Apskaitos padalinio darbuotojai atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į FVAIS, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku ir apskaitos registrų sudarymą bei turto ir atsargų pajamavimą pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

80. **Vykdamt paskesnę finansų kontrolę** tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamt sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdamtys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami 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 Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

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

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

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

83. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo apskaitos padalinys.

84. Įstaigos apskaitos specialistai vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę. Teikia paraiškas mokėjimams pagal Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti, vykdo Įstaigos lėšų apskaitą, apskaičiuoja Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokesį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas, apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokesį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą. Vykdo Įstaigos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę. Vykdo mokėjimus Įstaigos gyventojams pagal poreikį.

85. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

86. 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.

87. Apskaitos padalinio darbo užmokesčio buhalteris 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).

88. Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas 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.

89. Apskaitos padalinio specialistas buhalteris-apskaitininkas, gavęs mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

90. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, apskaitos padalinio specialistas, buhalteris-apskaitininkas informuoja apie tai apskaitos padalinio vadovą.

VIII. TURTO KONTROLĖ

91. Įstaiga valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausantį 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.

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

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

94. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas – 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 apskaitos padaliniui įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

95. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms.

96. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas būtų perduodami apskaitos padaliniui;

97. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

98. 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;

99. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujama 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“;

100. šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;

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

102. FVAIS visam ilgalaikiam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius;

103. turtas negali būti išnešamas už Įstaigos ribų ir pastatų, išskyrus atvejus kai pavestos funkcijos vykdomos nuotoliniu būdu (pandemija, karantinas), 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.

104. 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.

105. 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.

106. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

108. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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