PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos
Direktoriaus įsakymu 2025 m. kovo mėn. 19 d.
Nr. TV-20

# BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

# FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos 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. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą priešgaisrinėje tarnyboje (toliau – Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.
4. 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 (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. 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.

## II SKYRIUS

## FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Įstaigoje:
   7.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;
   7.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
   7.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
   7.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
   7.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
   7.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

## III SKYRIUS

## PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
   8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
   8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
   8.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
   8.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
   8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
   8.6. 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;
   8.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
   8.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
   9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Kontrolės tikslas – 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;
   9.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
   9.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
10. 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.
11. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
12. 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 veiksmų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

## IV SKYRIUS

## FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo atlikti patikrinimą ar inicijuoja tam tikrų veiklos sričių Įstaigos vidaus auditą.
15. Įstaigos vadovai yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.
16. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas vyriausias buhalteris.
17. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Įstaigos vyriausias buhalteris.
18. Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – Įstaigos direktorius.
19. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi apskaitos specialistai, kuriems suteiktos teisės dirbti su FVAS.
20. Dokumentų valdymo el. sistemoje ir kitose informacinėse sistemose (į kurias duomenis suveda Įstaiga), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Įstaigos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.
21. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkančių Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę).

## V SKYRIUS

## FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

22. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
    22.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:
        22.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
        22.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
        22.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;
        22.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
        22.1.5. 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;
        22.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkantiems asmenims teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;
        22.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
    22.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
        22.2.1. siekiant užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias grynų pinigų praradimui (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais), grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

22.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
22.2.3. mokėjimai iš kasos (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais) ir banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
22.2.4. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
22.2.5. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
22.2.6. užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
22.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
22.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
22.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;
22.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;
22.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
22.4.1. 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;
22.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
22.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
22.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
22.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
22.4.6. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
22.4.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
22.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
22.4.9. turi būti užtikrinta, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
22.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
22.5.1. apskaitos įrašai susisteminami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
22.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami FVAS, dokumentų valdymo el. sistemoje ir kitų naudojamų informacinių sistemų apskaitos registrai (moduliai);
22.5.3. apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
22.5.4. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;
22.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose;
22.6. informacinė sistema:
22.6.1. informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;
22.6.2. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;
22.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;
22.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

22.6.5. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdantis inovacijų ir technologijų plėtrą ir priežiūrą;
22.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;
22.6.7. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties ;
22.6.8. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;
22.6.9. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);
22.7. ataskaitų teisingumas:
22.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;
22.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;
22.8. klaidų prevencija:
22.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;
22.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;
22.8.3. užtikrinti, kad Įstaigos vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;
22.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:
22.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
22.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
22.9.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, nuolatos užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

## VI SKYRIUS

## ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

23. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Įstaigos sudarytomis sutartimis.
24. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
25. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.
26. Įstaiga prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš apskaitos skyriaus gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Įstaigos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.
27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, Įstaigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
28. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas pagal iš apskaitos skyriaus gautus apskaitos duomenis atlieka:
28.1. 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;

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

28.3. 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;

28.4. 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 grąžinami 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.

29. 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 sudarytoms sutartims 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 sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

30. 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.), 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.

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

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

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

32. Apskaitos skyrius vykdydamas einamąją finansų kontrolę atsako už:

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

32.2. apskaitos registrų sudarymą,

32.3. turto pajamavimą pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

33. Vykdant paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdant sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas 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.

34. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.
35. Įstaigos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.
36. Ūkinių operacijų dokumentai apskaitos skyriui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentai dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

## VII SKYRIUS

## MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

37. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo apskaitos skyrius.
38. Apskaitą tvarkantis darbuotojas vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydamas Įstaigos lėšų apskaitą; apskaičiuodamas Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydamas Įstaigos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.
39. 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.
40. 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.
41. Apskaitą tvarkantis asmuo 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 kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).
42. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), ar lėšų išmokoms užteks.
43. Apskaitos darbuotojas, gavęs mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.
44. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, apskaitos specialistas informuoja apie tai Įstaigos vadovą.

## VIII SKYRIUS

## TURTO KONTROLĖ

45. 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.
46. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

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

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

47. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktoriaus paskirti asmenys.

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

48.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami apskaitą tvarkančiam specialistui;

48.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

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

48.5. Šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;

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

49. FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

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

51. 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.

52. 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 SKYRIUS

## APSKAITOS SKYRIAUS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

53. Apskaitą tvarkantis darbuotojas atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

54. Apskaitą tvarkantis specialistas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakingas už:

54.1. šiame apraše nurodytas funkcijas, susijusias su išankstine finansų kontrole;

54.2. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
54.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
54.4. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;
54.5. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

55. Finansų kontrolė vykdoma pagal apskaitos tvarkymo ir finansų kontrolės procedūras.
56. Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, apskaitą tvarkantis specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.
57. Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), apskaitos skyriaus specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis Įstaigos direktorių. Tokiu atveju Įstaigos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už finansų kontrolę specialisto pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju apskaitą tvarkantis darbuotojas nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.
58. Apskaitos specialistas, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą turi teisę:
58.1. reikalauti, kad Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
58.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
58.4. 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 per protingą terminą informuoti Įstaigos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Įstaigos direktoriui;
58.5. atlikdamas finansų kontrolę, be atskiro Įstaigos direktoriaus nurodymo, gauti iš Įstaigos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
58.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

## X SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.
60. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.
61. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.