

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau - taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-389, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Kultūros centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų - ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

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

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

5. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Finansų kontrolė centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

6.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, 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;

6.1 einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Kultūros centre priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

6.2. paskesnioji finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Kultūros centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7. Už finansų kontrolę atsakingas Kultūros centro direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesniąją finansų kontrolę.

Kopija tikra

*Direktorius
L. Antanas
Laima Kulvietė
2024-10-08*

8. Finansų kontrolės procedūros:
 - 8.1. pirminių dokumentų gavimo centre kontrolė;
 - 8.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
 - 8.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
 - 8.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
 - 8.5. pirkimų atitikimo nustatytioms procedūroms kontrolė;
 - 8.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
 - 8.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
 - 9.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
 - 9.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 9.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
 - 9.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 9.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 9.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 9.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijoms;
 - 9.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

11.1. Vyresnysis buhalteris - už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

11.2. Vyresn. buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentuose, patvirtina, kad:

11.1.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

11.1.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

11.1.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

12. Pasirašydamas apskaitos dokumentus, vyresn. buhalteris užtikrina, kad duomenys ir registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičių.

13. Vyresn. buhalteris nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui ir raštu praneša Kultūros centro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

14. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

14.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

14.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

Kopija tikra *Direktorius*
L. Indulis
Lodiusa Indulius
2024-10-02

- 14.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;
- 14.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:
- 14.4.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;
- 14.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- 14.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;
- 14.4.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- 14.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo - nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- 14.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.
- 14.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:
- 14.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;
- 14.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventORIZACIJOS metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
- 14.5.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;
- 14.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojančios asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.
- 14.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:
- 14.6.1. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas centro direktorius;
- 14.6.2. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;
- 14.6.3. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.
- 14.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:
- 14.7.1. visi įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
- 14.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;
- 14.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.
- 14.8. Registrų sudaryme užtikrinti, kad:
- 14.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
- 14.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- 14.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;
- 14.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi centro serveryje.
- 14.9. Kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:
- 14.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;
- 14.9.2. kompiuterizuoti apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
- 14.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

Kopija tikra

Direktorius
L. Milius
Lorens Milius
2024-10-08

14.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

14.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakinga kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

14.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą;

14.9.7. įtraukiant duomenis apie darbo užmokestį kompiuterinėje programoje įsitikinti, ar visi pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientai teisingi, ir duomenis sutikrinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;

14.9.8. atspausdinus darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, sutikrinti su darbo užmokesčio suvestine pagal mokėjimo kodus.

15. Vyresn. buhalteris turi teisę be Kultūros centro direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

16. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyresn. buhalterio parašu, perduodami Kultūros centro direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

16.1. Vyresn. buhalteris atsakingas už mokyklos biudžeto projekto rengimą.

16.2. Vyresn. buhalteris gali inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

17. Einamoji finansų kontrolė apima:

17.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

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

17.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

17.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl centro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

18. Vyresn. buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

18.1. pateikiant dokumentus mokėti, visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

18.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

18.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti buhalterijai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

19. Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas 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:

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

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

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

20. Vyresn. buhalteris atsako už tai, kad:

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

Kopija tikra

Direktorius

L. Nalickas

Lauko buhalteris

2024-10-08

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

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

21. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyresn. buhalteris, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

22. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

23. Asmenys, 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, išteklių naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Kultūros centro direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

24. Kultūros centro direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

26. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

27. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

28. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

29. Kultūros centro direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

30. Kultūros centro biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą, paraiškas finansavimui ir centro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

Kopija tikra

Direktorius
L. Antkvičius
Lodovikas Antkvičius
2024-10-08

31. Kultūros centrui prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkamos vadovaujantis šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Kultūros centro viešųjų pirkimų planu.

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

33. Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

34. 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.

35. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Kultūros centro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

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

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

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

VII SKYRIUS

LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJAMS FINANSŲ KONTROLĖ

39. Kultūros centro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

39.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

39.2. komandiruočių išlaidos;

40. Kultūros centro vyresn. buhalteris yra atsakingas:

40.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

40.2. už teisingą centro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

41. Kultūros centro direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

43. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Kultūros centre yra atliekama pagal:

43.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

43.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

Kopija tikra

L. Kuliš
L. Kuliš
2024-10-08

- 43.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 43.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;
- 43.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą centro direktorės įsakymą.
- 44. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 44.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 44.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
 - 44.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyresn. buhalteriiui;
 - 44.4. atleidžiami iš užimamų pareigų centro darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 46. Kultūros centre mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka vyresn. buhalteris pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - 47.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 47.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 47.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 47.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 47.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 48. Pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.
- 49. Kultūros centro vyresn. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda Kultūros centro direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

- 50. Vyresn. buhalteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už centro apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, centro nustatytą apskaitos politiką ir kitus, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
- 51. Vyresn. buhalteris, tvarkantis centro apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 52. Kultūros centro apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

Kopija tikra

Dirlebra
L. Milius
Lietuvos Mokyklų
2024-10-08

53. Kultūros centro direktorius atlieka Kultūros centro apskaitos kontrolę.
54. Vyresn. buhalteris turi teisę:
- 54.1. reikalauti, kad Kultūros centro direktorius, jos paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
- 54.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
- 54.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
- 54.4. 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 nedelsdamas informuoti centro direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Kultūros centro direktoriui;
- 54.5. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.
55. Kai keičiasi vyresn. buhalteris:
- 55.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;
- 55.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantys ir darbus perimantys asmenys.

XI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

56. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:
- 56.1. sudaryta ir patvirtinta centro organizacinė struktūra;
- 56.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;
- 56.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;
- 56.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir centro direktorės patvirtintomis taisyklėmis;
- 56.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis Kultūros centro direktoriaus patvirtinta apskaitos politika; turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 56.6. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašai.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Kopija tikra
D. J. J. J.
L. J. J. J.
L. J. J. J.
2024-10-08

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

58. Kultūros centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Kultūros centro direktorių.

59. Kultūros centro darbuotojai turi teisę raštu Kultūros centro direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

61. Šiose Taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

62. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

Kopija tikra

Dirigolė

L. Valutis

Laima Valutis

2024-10-08