

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Centre ir darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

II. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą. Taip pat sustiprinti Centro darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

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

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

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

5.5. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.6. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Centro direktorius (toliau – Direktorius) yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Centre, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) Direktoriaus įsakymuose, taip pat šiose Taisyklėse. Direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) turi užtikrinti pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

8. Dėl Centro apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas, finansinė apskaita perduodama tvarkyti Panevėžio apskaitos centrui. Panevėžio apskaitos centras, vykdydamas Centro ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis.

IV. SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė 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 racionaliai, 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;

9.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;

9.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Panevėžio apskaitos centro funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

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

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

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

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas funkcijų 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.

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

13. 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.

14. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos

saugumą.

V. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

15. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
 - 15.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:
 - 15.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
 - 15.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
 - 15.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;
 - 15.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
 - 15.1.5. 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;
 - 15.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai Panevėžio apskaitos centrui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo finansinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo arba Panevėžio apskaitos centrui paprašius;
 - 15.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
 - 15.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 15.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
 - 15.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
 - 15.2.3. užtikrinti, kad į finansinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
 - 15.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
 - 15.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 15.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
 - 15.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - 15.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami nustatyta tvarka ir terminais;
 - 15.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 15.4.1. 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;

15.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

15.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

15.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

15.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

15.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;

15.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

15.4.8. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

15.4.9. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

15.4.10. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

15.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

15.5.1. apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

15.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas VS“ apskaitos registrai (moduliai);

15.5.3. apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

15.5.4. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir finansinių apskaitos dokumentų informacija;

15.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose;

15.6. informacinė sistema:

15.6.1. 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;

15.6.2. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

15.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

15.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

15.6.5. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas kompiuterininkas ir/ar informacinės sistemos tiekėjas;

15.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą,

apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

15.6.7. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties (pvz., tryliktas mėnuo);

15.6.8. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

15.6.9. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);

15.7. ataskaitų teisingumas:

15.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

15.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

15.8. klaidų prevencija:

15.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

15.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

15.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

15.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

15.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Centro strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

15.9.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI. SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

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

17. Direktorius patvirtina darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus, sąrašą.

18. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Direktoriumi. Už Centro išankstinę finansų kontrolę atsakingas duomenų įvesties administratorius ir Panevėžio apskaitos centro priskirti

apskaitos specialistai. Išankstinės finansų kontrolės metu patikrinama, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinė operacija atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

19. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ją vykdantis darbuotojas turi reikalauti, kad pateikti apskaitos dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją, ar nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinka jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą, apskaitos dokumentus grąžinant juos pateikusiam subjektui.

20. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

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

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

21. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

21.1. Panevėžio apskaitos centre – Panevėžio apskaitos centro paskirtas Centro duomenis tvarkantis apskaitos specialistas;

21.2. Centre – viešųjų pirkimų specialistas, kuriam pavesta Centro sutarčių vykdymo kontrolė, prekių, paslaugų ir darbų kiekių, kainų ir sumų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

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

23. Viešųjų pirkimų specialistas vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi šiomis Taisyklėmis.

24. Duomenų įvesties administratorius, gavęs vadovo vizuotą apmokėjimui sąskaitas-faktūras, persiunčia jas Panevėžio apskaitos centrui, o Centro mokėjimo pavedimus, ruošia Panevėžio

apskaitos centro paskirtas apskaitos specialistas. Paruoštus mokėjimo pavedimus patikrina ir pasirašo Panevėžio apskaitos centro vyriausiasis finansininkas ir Direktorius arba jo įgalioti asmenys. Kitą dieną po mokėjimo pavedimo išsiuntimo, suformavus banko sąskaitos išrašą, Panevėžio apskaitos centro paskirti darbuotojai patikrina Centro sąskaitų išrašus ir įsitikina ar visi išsiųsti mokėjimo pavedimai įvykdyti.

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

26. Gavus sąskaitas-faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto remontą ar rekonstrukciją iš savivaldybės administracijai skirtų asignavimų sandoriams dėl materialiojo ir nematerialiojo turto, numatytų savivaldybės tarybos patvirtintose programų sąmatose, sąskaitų – faktūrų ir atliktų darbų aktų kopijos siunčiamos Panevėžio apskaitos centrui tam, kad jis atliktų darbų verte padidintų savo ilgalaikio turto fondų ir užpajamuotų savo apskaitoje nebaigtų ilgalaikio materialaus turto remontą ar rekonstrukciją.

27. Gavus sąskaitas-faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto remontą ar rekonstrukciją, finansuojamą iš Europos sąjungos ar kitų fondų lėšų projektams, nebaigtą ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto remontą ir rekonstrukciją sąskaitų-faktūrų ir atliktų darbų aktų kopijos siunčiamos Panevėžio apskaitos centrui.

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

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

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ūkinę operaciją inicijavęs Direktorius ar jo įgalioti darbuotojai.

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

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

33. Panevėžio apskaitos centro paskirti apskaitos specialistai pagal savo kompetenciją,

atlikdami paskesniąją finansų kontrolę, t. y. tikrindami jau atliktą ūkinę operaciją, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirų panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų:

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

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

33.3. sąskaitos-faktūros duomenis įtraukia į apskaitos registrus ir pasirašo sąskaita-faktūrą.

VII. SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Centro gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Panevėžio apskaitos centras, kuris vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, ir Direktorius arba jo įgalioti asmenys.

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

36. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: 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 turi būti pateikti sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS ir DVS Avilys.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų, atsakingų už ūkinę operaciją. Asmenys, pasirašydami dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

38. Panevėžio apskaitos centras vykdo Centro darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vadovo įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

39. Direktorius arba jo įgalioti asmenys atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę,

pasirašydami darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

40. Panevėžio apskaitos centro specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

41. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Panevėžio apskaitos centro specialistai informuoja apie tai Direktorių.

VIII. SKYRIUS

TURTO KONTROLĖ

42. Direktorius įsakymu už turto administravimą ir saugojimą skiria atsakingus darbuotojus.

43. Direktorius turtas darbuotojams išduodamas pasirašant išdavimo naudoti popierinius ar el. dokumentus.

44. Direktorius darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.

45. Už turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

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

47. Direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į finansinę apskaitą ir kt. veiksmus.

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

49. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių

patvirtinimo“.

IX. SKYRIUS

PANEVĖŽIO APSKAITOS CENTRO, KAIP CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

50. Panevėžio apskaitos centras, kaip centralizuota apskaitos įstaiga, atsakingas už:
- 50.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 50.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 50.3. finansinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;
 - 50.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.
51. Vykdydamas finansų kontrolę Panevėžio apskaitos centras, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis:
- 51.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;
 - 51.2. patikrina, kad teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

X. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Centro darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu pranešimu informuoti Direktorių.
53. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-