PAKRUOJO KULTŪROS CENTRAS

PAKRUOJO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO

IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 21 d. Nr. V-22

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu:

T v i r t i n u pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašus (pridedama).

Direktorė Arina Janeliūnienė

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSAKYMAMS PAKRUOJO KULTŪROS CENTRAS

PATVIRTINTA
Pakruojo kultūros centro
Direktorės
2022m gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-22

PAKRUOJO KULTŪROS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K 195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje".

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Pakruojo kultūros centro(toliau įstaigos) ir darbuotojų (toliau - darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Pakruojo kultūros centro finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su valstybės (savivaldybės) turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Įstaigos finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir (ar) vykdomi šie sprendimai:

3.1. dėl valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;

3.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;

3.3. dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams;

3.4. dėl turto naudojimo.

4. Programų koordinatoriai (jei tokie yra skiriami), programų priemonių vadovai skiriami kultūros centro direktorės įsakymu.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

5.4. įstaigos turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;

5.5. užtikrinamas teisingas kultūros centro biudžeto sudarymas ir vykdymas.

III. KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

7. Kultūros centre finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

7.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinat kultūros centro direktoriui ar kitiems įgaliotiesiems darbuotojams (jeigu įgaliojimai yra suteikti įstaigos vadovo įsakymu). Išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. einamoji kontrolė - kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

7.3. paskesnioji kontrolė - kontrolė po sprendimų dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV. VALSTYBĖS (SAVIVALDYBĖS) BIUDŽETO PROGRAMŲ SĄMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ

8. Kultūros centro biudžetas yra sudaromas vadovaujantis įstaigos strateginiu veiklos planu, kurį tvirtina kultūros centro direktorius.

9. Įstaigos buhalteris organizuoja programų sąmatų rengimą.

10. Programos sąmatos tikslas - susieti įstaigos strateginiame veikos plane nustatytus planuojamus asignavimus pagal programas, uždavinius ir priemones su valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatose planuojamais asignavimais pagal valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

11. Įstaigos vadovas (arba kitas tą pareigą atliekantis asmuo) vizuodamas programos sąmatą, patvirtina, kad:

11.1. programos sąmatoje planuojamų asignavimų suma atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus programai;

11.2. programos sąmatoje planuojami asignavimai priemonei atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane nustatys asignavimus priemonei.

12. Buhalteris, pasirašydamas programos sąmatą, patvirtina, kad programos sąmatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane programai ir priemonei nustatytų asignavimų paskirstymą pagal pagrindines ekonominės klasifikacijos grupes (asignavimai turtui įsigyti ir asignavimai išlaidoms iš jų - darbo užmokesčiui).

13. Buhalteris kontroliuoja valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatų rengimą - pasirašydamas valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatas, patvirtina, kad programų sąmatos yra parengtos pagal reikalavimus ir jose planuojami asignavimai atitinka programų sąmatose planuojamus asignavimus (bendra suma ir pagal ekonominę klasifikaciją).

14. Buhalterio pasirašytos valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatos teikiamos tvirtinti įstaigos vadovui.

15. Programų sąmatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Programų sąmatos tikslinamos ir tvirtinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PRIKIMO FINANSŲ KONTROLĖ

17. Įstaigos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektų, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą (jei toks sudaromas).

18. Už metinio viešųjų pirkimo plano parengimą yra atsakingi įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

19. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamą ir savalaikį vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo koordinuoja įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus, o viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymo valdymą koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo.

20. Buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

21. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, turi būti tikslinama sąmata.

22. Buhalteris turi kontroliuoti ar programos sąmata iki pirkimo pradžios yra patikslinama.

23. Tiekėjų atranką atlieka pirkimų organizatoriai, įstaigos viešųjų pirkimų komisija.

24. Įvykužius viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojas (kuriam priskirta ta pareiga) rengia prekių, paslaugų arba darbų pirkimo sutartis.

25. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartis teikiama vizuoti įstaigos vadovui.

26. Įstaigos vadovas tikrina ir vizuodamas pirkimo sutartį, patvirtinta, kad sutartis yra parengta pagal Sutarčių rengimo taisykles.

27. Jeigu vadovas nustato, kad pirkimo sutartis neatitinka Sutarčių rengimo taisyklių, grąžina ją rengusiam darbuotojui taisyti.

28. Įstaigos vadovas, vizuodamas pirkimo sutartį, patikrina:

29.1. pirkimo teisėtumą - ar buvo priimtas sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo organizavimo ir pirkimo sutarties sudarymo ir ar pateikti tai įrodantys pirkimo dokumentai: tarnybinis prašymas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir mažos vertės pirkimo pažyma arba Viešųjų pirkimų komisijos sprendimas dėl sutarties sudarymo (posėdžio protokolo kopija), pirkimo sutartis, vizuota atsakingo darbuotojo.

30. Vieną šalių pasirašytą pirkimo sutarties egzempliorių pirkimo organizatoriai pateikia buhalteriui.

31. Įstaigos vadovas įsakymu paskiria atsakingą asmenį už pirkimo sutarties vykdymą, (prekių, paslaugų ar darbų pirkimo išlaidas) įrodančių dokumentų parengimą ir (ar) gavimą bei jų pateikimą laiku buhalteriui.

32. Buhalteris atliekantis einamąją finansų kontrolę tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis:

32.1. Faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

32.2. Pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mąstą ir kokybę;

33. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo - priėmimo aktus, sąskaitas - faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka nustatytus reikalavimus.

34. Nustatęs netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, atsakingas darbuotojas turi apie tai pranešti įstaigos vadovui ir pateikti siūlymų, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima įstaigos vadovas.

VI. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

35. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

35.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

35.2. komandiruočių išlaidos;

35.3. reprezentacinės išlaidos;

35.4. išlaidos ūkio reikmėms;

35.5. išlaidos kitoms išmokoms;

36. Buhalteris, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

37. Buhalteris atsakingas už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

38. Buhalteris yra atsakingas už tarnybinių pranešimų, dėl įstaigos darbuotojų tarnybinių komandiruočių, rengimą ir derinimą pagal tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje rengimą ir atsiskaitymą reglamentuojančias taisykles.

39. Dėl materialinių pašalpų skyrimo sprendimą priima įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas įvertinęs darbuotojo prašymą, vizuoja prašymą, nurodydamas pašalpos dydį.

40. Buhalteris, naudojantis valstybės (savivaldybės) biudžeto lėšas reprezentacinėms išlaidoms, yra atsakingas už išlaidų sąmatos sudarymą pagal įstaigos vadovo įsakymą „Dėl valstybės biudžeto (savivaldybės) lėšų naudojimo įstaigoje reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Buhalteris pagal priskirtas pareigybėse numatytas funkcijas vykdo atliekamų ūkinių operacijų einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų įstaigos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į įstaigos apskaitą buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

42. Buhalteris pasirašydamas parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti – yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuojamos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka įstaigos vadovo įsakymuose ir kituos dokumentuose nustatytas sąlygas).

43. Įstaigos vadovas atlieka įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę ir atrankos būdu tikrina įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus. Įstaigos vadovas pasirašydamas įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis įstaigos vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

44. Už įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimus atsako šiuos dokumentus rengiantis įtaigos buhalteris.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

45. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

45.1. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

45.2. Nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

45.3. Atsargų apskaitos aprašą;

45.4. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

45.5. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą įstaigos vadovo įsakymų;

45.6. Įstaigos inventorizacijos taisykles, patvirtintas įstaigos vadovo įsakymu.

46. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi įstaigos vadovo paskirti materialiai atsakingi asmenys, su kuriais pasirašytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

47. Materialiai atsakingi asmenys, su kuriais pasirašytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys yra atsakingi už neeksploatuojamo įstaigos materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą įstaigos darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingai darbuotojai privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš įstaigos patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo - priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar pagal kitą teisės aktuose nustatytą tvarką;

48. Materialiai atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

48.3. apskaitos dokumentai susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami buhalteriui;

48.4. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, įstaigos atsakingiems asmenims.

VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

49. Įstaigoje mokėjimo paraiškos ir mokėjimo nurodymai rengiami pagal buhalteriui pateiktus įrodančius dokumentus.

50. Dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams, buhalteriui yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai(įstaigos vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

51. Buhalteris neturi teisės rengti mokėjimo nurodymus ar mokėjimo paraiškas valstybės iždui, jeigu nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų, atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus.

52. Jeigu buhalteris, nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

53. Jeigu atsiskaitymo dokumentai nėra pataisomi, buhalteris turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ir mokėjimo paraiškos valstybės iždui (savivaldybės finansų skyriui) ir apie tai žodžiu informuoja įstaigos vadovą.

54. Buhalteris dirbantis su VBAMS, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į VBAMS ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IX. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

55. Buhalteris, tvarkantys įstaigos buhalterinę apskaitą, 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.

56. Buhalteris, tvarkantys įstaigos apskaitą, turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir patvirtinti.

57. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, buhalteris, tvarkantys įstaigos apskaitą, privalo iš paskirtų įstaigos darbuotojų pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

58. Buhalteris, tvarkantys įstaigos 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.

59. Buhalteris, atlieka įstaigos apskaitos kontrolę - paskirsto užduotis apskaitą tvarkantiems darbuotojams ir prižiūri šių užduočių vykdymą.

X. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

60. Už paskesniąją finansų kontrolę įstaigoje yra atsakingas įstaigos buhalteris, kuris stebėjimo (nuolatinės priežiūros būdu) kontroliuoja:

60.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal įstaigos vadovo įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavedimu, projektu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti, kt.);

60.2 ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkamos prekės, paslaugos ar darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

60.3. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, projekto vykdymo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas, kt.).

61. Nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt.) įstaigos buhalteris turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatys trūkumus ar neatitikimus, įstaigos buhalteris privalo raštu apie tai informuoti įstaigos vadovą. Įstaigos vadovas priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai - stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

62. Buhalteris, atlikdamas paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad:

62.1. visos ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose;

62.2. kad visi apskaitos dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus reikalavimus;

62.3. banko sąskaitų išrašuose nurodyti įplaukų ir išlaidų bei likučių dydžiai, nurodyti gautų asignavimų dydžiai atitiktų apskaitos registruose nurodytus dydžius;

62.4. mokėjimai iš banko sąskaitų būtų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

62.5. visais atvejais atliekant veiksmus, susijusius su turto perdavimu, priėmimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašyti apskaitos dokumentai;

62.6. finansiniai įsipareigojimai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;

62.7. apskaitos registrai būtų sudaryti laiku ir pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą;

62.8. visi duomenys, perkeliami į suvestinius apskaitos registrus, būtų tikrinami.

63. Įstaigos buhalteris atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad jam būtų patiekti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai.

64. Jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai ar piktnaudžiavimai, įstaigos buhalteris privalo apie tai raštu informuoti įstaigos vadovą (arba kitą darbuotoją, įgaliotą priimti sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo) nurodydamas nustatytų faktų atsiradimo priežastis bei priemones jiems pašalinti.

XI. INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

65. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtų informacinių sistemų naudojimo kontrolę atlieka įstaigos buhalteris pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus, ir įstaigos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus.

66. Buhalteris atsako už:

66.1. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą ir priežiūra bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo priežiūrą;

66.2. tinkamą pasiruošimą naudojantis informacinės buhalterinės apskaitos ir mokėjimų sistemas, parengimą ir papildomą apmokymą.

XII. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ

67. Buhalteris kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio **XX** dienos teikia įstaigos vadovui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam ,kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

68. Buhalteris teikia įstaigos vadovui pasirašyti parengtą įstaigos tarpinį, metinį (konsoliduotą) finansinių ataskaitų rinkinį, statistines ataskaitas teisės aktų nustatytais terminais, kartu su įstaigos vadovu atlieka teikiamų ataskaitų rinkini ir statistinių rinkinių analizę.

69. Buhalteris kas ketvirtį žodžiu, esant poreikiui raštu, informuoja įstaigos vadovą apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų panaudojimą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Įstaigos buhalteris, siekdamas užtikrinti finansų bei turto valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių taisyklių.

71. Kiekvienais metais įstaigos finansų kontrolės sistema yra įvertinama ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiama, už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021 (Žin., 2011, Nr. 13-586).