

# ŠĖTOS SOCIALINIS IR UGDYMO CENTRAS

PATVIRTINTA

Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus  
2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-63

## FINANSŲ VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu bei Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, taip pat atsižvelgiant į Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau – centro) strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir įstaigos nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus bei kitus vidaus tvarkos dokumentus.

2. Šios taisyklės – centro vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

### II. FINANSŲ VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolės tikslai – užtikrinti, kad centre būtų:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės bei savivaldybės turtas;

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

5.5. užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

6. Siekiant užtikrinti patikimą finansų ir turto valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą įstaigoje, visi darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

7. Finansų kontrolė centre turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

7.1. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

7.2. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.3. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

### III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia:

8.1. direktoriaus dalyvavimas kontrolės procesuose;

8.2. įstaigos administracijos struktūra, veiklos pobūdis ir reglamentavimas, tradicijos ir nusistovėjusi praktika;

9. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra viena svarbiausių įstaigos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Direktoriaus gebėjimui priimti reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Direktorius nustato atskiromis tvarkomis ir taisyklėmis, kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiama sprendimams priimti.

10. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

11. Už finansų kontrolės organizavimą atsakingas direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

12. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose, pareiginiuose nuostatuose ar priskirtos direktoriaus įsakymu.

13. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

14. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. vienas centro darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl savivaldybės ar valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

15. Priimti sprendimai dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

16. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

16.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

16.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos tą pačią dieną turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti skirtingi asmenys;

16.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debetiniai-kreditiniai įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

16.4. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo; turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

16.5. *kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas*: visų kompiuterizuotų registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu; už buhalterinės apskaitos ir biudžeto

apskaitos informacinių sistemų ir duomenų bazių naudojimą atsako darbuotojai, dirbantys su informacinėmis sistemomis.

17. Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

17.1. *išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims Centro direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas (*buhalteris*). Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka (*eiliškumas: atsakingas darbuotojas; buhalteris ir tvirtina vadovas*).

17.2. *einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė* – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi savivaldybės institucijų sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą (*atsakingas už pirkimą darbuotojas ir buhalteris*).

17.3. *paskesnioji finansų kontrolė* – kontrolė panaudojus lėšas po savivaldybės institucijų sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu nustatoma, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės 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. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

18. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas:

18.1. įstaigos vyriausias buhalteris.

18.2. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, centro vyriausias buhalteris:

18.2.1. patikrina ar dokumentai tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

18.2.2. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų atsisako apmokėti atitinkamus dokumentus:

18.2.2.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

18.2.2.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

18.2.2.3. ūkinė operacija neatitiko patvirtintų asignavimų;

18.2.2.4. ūkinė operacija neteisėta;

18.2.3. centro vyr.buhalteris raštu praneša įstaigos vadovui, atsisakymo apmokėti dokumentus priežastis;

18.2.4. jei įstaigos vadovas, po to, kai centro vyr.buhalteris informavo apie ūkinės operacijos neteisėtumą, įpareigoja raštu vykdyti ūkinę operaciją, už pasekmes atsako įstaigos vadovas;

18.2.5. turi teisę be direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

18.2.6. kontroliuoja ūkinių operacijų ir įvykių dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus;

18.3. Centro vyriausias buhalteris atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų, buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti.

19. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių darbuotojų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

- 19.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:
  - 19.1.1. patvirtintas asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus, sąrašas;
  - 19.1.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku;
  - 19.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- 19.2. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
  - 19.2.1. su kasos operacijas atliekančiu darbuotoju sudaryta materialinės atsakomybės sutartis;
  - 19.2.2. pagal nusistovėjusią praktiką, kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu;
  - 19.2.3. atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
  - 19.2.4. įvertinama rizika, kad mokėjimus apskaičiuojantis darbuotojas gali susitarti su mokėjimus atliekančiu asmeniu ir atlikti neteisėtus mokėjimus;
- 19.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
  - 19.3.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
  - 19.3.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;
  - 19.3.3. nurašant beviltiškas skolas, laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 19.4. Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
  - 19.4.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka; Veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
  - 19.4.2. visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą;
  - 19.4.3. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
  - 19.4.4. inventoriaus numerių suteikimo tvarka nustatyta apskaitos politikoje;
  - 19.4.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;
- 19.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad būtų:
  - 19.5.1. nustatyta ir direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
  - 19.5.2. darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodyta, kad jie atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą;
  - 19.5.3. apskaitos registrai sujungti į sistemą;
  - 19.5.4. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
  - 19.5.5. apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
  - 19.5.6. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas apskaitas, keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;
- 19.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
  - 19.6.1. patikrintos visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu;
  - 19.6.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
  - 19.6.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
  - 19.6.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai;

## V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 20. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas vyriausias buhalteris.
- 21. Vyriausiasis buhalteris atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu. Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, nedelsiant tarnybiniu pranešimu informuoja įstaigos direktorių.

22. Metų pabaigoje vyriausiasis buhalteris pagal einamosios finansų kontrolės stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdą parengia laisvos formos metinę einamosios finansų kontrolės ataskaitą įstaigos direktoriui, nurodydamas joje nustatytus darbo procedūrų ir reikalavimų, klaidų, neteisingos praktikos atvejus ir jų pašalinimą. Ataskaitos duomenys yra naudojami vertinant finansų kontrolės sistemą.

23. Vyriausiasis buhalteris, atliekantis, einamąją kontrolę:

23.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:

23.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

23.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

23.1.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

23.1.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

23.1.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

23.1.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

23.2. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

23.2.1. periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

23.2.2. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas darbuotojas atsakingas už buhalterinę apskaitą;

23.2.3. atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai;

23.2.4. darbuotojas atsakingas už kasą nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventorizacijos komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam asmeniui;

23.2.5. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

23.2.6. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

23.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

23.3.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

23.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

23.4. Turto apskaitoje užtikrina, kad:

23.4.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

23.4.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, surašomi apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

23.4.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

23.4.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

23.4.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

23.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

23.5. Sudarant registrus užtikrina, kad:

23.5.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

23.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltiant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

23.5.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

23.5.4. siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

23.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

23.6.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

23.6.2. nėra daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų;

23.6.3. suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;

23.6.4. išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją;

23.6.5. darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema;

23.6.6. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais;

## **VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo:

Centro direktorius, atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos.

25. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti darbuotojai, kurie atsakingi už išankstinę finansų kontrolę.

26. Atsakingas 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, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

26.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose prižiūri, ar:

26.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

26.1.2. nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.2. Piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

26.2.1. nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

26.2.2. nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų; ar nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.2.3. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

26.3. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

- 26.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- 26.3.2. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- 26.4. Turto apskaitoje prižiūri, ar:
  - 26.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
  - 26.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventORIZACIJĄ buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;
  - 26.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
  - 26.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;
  - 26.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;
  - 26.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;
  - 26.4.7. nustačius aukščiau išvardytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- 26.5. Registrų sudaryme prižiūri, ar:
  - 26.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
  - 26.5.2. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
  - 26.5.3. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai ir kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
  - 26.5.4. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
  - 26.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- 26.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:
  - 26.6.1. nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;
  - 26.6.2. nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;
  - 26.6.3. nustatyta atvejų, kai suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;
  - 26.6.4. nustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis;
  - 26.6.5. nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;
  - 26.6.6. nustatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;
  - 26.6.7. nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

## **VII. FINANSŲ KONTROLĖS PRIEŽIŪRA**

27. Finansų kontrolės būklę kasmet už praėjusius biudžetinius metus įvertina įstaigos vadovas.

## VIII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Siekdami užtikrinti patikimą įstaigos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi centro darbuotojai privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

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

30. Centro darbuotojai pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti savo struktūrinio padalinio vadovą ir jam arba įstaigos direktoriui teikti pasiūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo įstaigoje.

31. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---

Sudarė: Vyriausia buhalterė Rasa Vanagienė