

**PATVIRTINTA**  
Visagino PVC  
direktorės 2011 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr .V-84

## **VISAGINO PARAMOS VAIKUI CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino paramos vaikui centre (toliau – VPVC) finansų kontrolės taisyklės (toliau -Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą VPVC darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 139 „Dėl finansų kontrolės vadovo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 1K-004.
3. Finansų kontrolė - viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiško, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.
4. VPVC Finansų kontrolės rūšys:
  - 4.1. **išankstinė** finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
  - 4.2. **einamoji** finansų kontrolė - kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
  - 4.3. **paskesnioji** finansų kontrolė - kontrolė po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis- patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios, nematerialiosios finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu

nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

## II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS

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

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

5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos - laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6. VPVC turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

7. užtikrinamas teisingas savivaldybės biudžeto sudarymas ir vykdymas;

8. efektyviai naudojami darbo ištekliai.

9. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

9.1. turi būti tinkama - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

9.3. turi būti efektyvi - jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

10. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

10.1. **Išankstinė** (įspėjamoji) kontrolė - atliekama prieš įgyvendinant finansiniu sprendimu. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

10.2. **Einamoji** (operatyvinė) kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis - užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

10.3. **Paskesnioji** kontrolė - kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

### III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą atsakingas VPVC direktorius.
12. Diegiant finansų kontrolę atsižvelgiama į šiuos VPVC kaip viešojo juridinio asmens kriterijus:
  - 12.1. veiklos pobūdį ir jos ypatumus,
  - 12.2. organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacines sistemas, veiklos riziką, turto apsaugos būklę.
13. VPVC direktorius paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą ir atsako už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę formavimą bei sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.
14. VPVC direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi.

### IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

15. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.
16. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.
17. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

#### **18. Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:**

##### **18.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:**

- 18.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
- 18.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;
- 18.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;
- 18.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti tik vieną kartą;
- 18.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

##### **18.2. piniginių lėšų apskaita:**

- 18.2.1. grynujų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynujų pinigų likučius;
- 18.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
- 18.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

18.2.4. mokėjimus apskaičiuoti ir atlikti turi skirtingi asmenys;

19. įsipareigojimų apskaita:

19.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

19.2. įsipareigojimų padidėjimas (sumažėjimas) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

19.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

## **20. Turto apskaita:**

20.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

20.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

20.3. visas nusidėvėjęs turtas turi būti įtrauktas į apskaitą;

20.4. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir turėti inventorinį numerį;

20.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai;

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

## **21. Registrų sudarymas:**

21.1. turi būti nustatyti apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

21.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovo ir kitų darbuotojų (specialistų) poreikius;

21.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliama į ataskaitas;

## **22. Kompiuterinė apskaitos sistema:**

22.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima;

22.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

22.3. kiekvienas į kompiuterinės apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą apskaitos operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

22.4. diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą turi būti lygiavėčiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita;

22.5. siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, kompiuterinė apskaitos sistema turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnį laiką;

22.6. darbuotojai, naudojantys kompiuterinės apskaitos sistemą turi būti atitinkamai parengti kompiuterinės sistemos gedimo atveju turi būti nustatytos instrukcijos ir asmenys, atsakingi už sutrikimų pašalinimą, kontrolinės procedūros duomenų patikimumui užtikrinti;

22.7. sudarant kompiuterinės apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

## V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

23. VPVC biudžeto išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris:

23. 1. biudžeto planavimas paraiškos išlaidų planui sudarydamas pateikiamas Finansų skyriui;

23. 2. pajamų apskaitos ir asignavimų gavimo vyriausiasis buhalteris - paruošdamas ir pateikdamas paraišką finansavimui gauti Finansų skyriui;

23. 3. biudžeto vykdymo iš atskaitomybės vyriausiasis buhalteris - sudarydamas finansų ministro 2004 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-413 patvirtintas atskaitomybės formos ir jas pateikia Finansų skyriuje.

23.4. 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 VPVC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas vyr. buhalteris.

23.5. Jis turi teisę be atskiro VPVC direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

23.6. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyr. buhalteriaus parašu ir data patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

23.7. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti VPVC direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

24. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyr. buhalteris nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas, kad atsisako vykdyti ūkinę operaciją bei atsisakymo priežastis. Tokiu atveju minėtas dokumentas grąžinamas rengėjams. Rengėjai pateikia grąžintą dokumentą VPVC direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

25. VPVC direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

26. Už išankstinę finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, atsako už programų ir sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojas, kuris nuolat atlieka išankstinę finansų kontrolę, susijusią su tam tikros veiklos srities funkcijų vykdymu.

27. Visus VPVC finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartis, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

28. VPVC biudžeto einamąją finansų kontrolę atlieka direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

29. Biudžeto planavimo - vyriausiasis buhalteris ir direktorius - parengdamas biudžeto projektą;

30. Biudžeto vykdymo ir atskaitomybės - vyriausiasis buhalteris - sudarydami VPVC biudžeto pajamų ir išlaidų suvestines ir paruošdami ataskaitas Finansų, skyrius.

31. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka darbuotojas ir vyr. buhalteris atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus pagal pareigybės aprašymą.

32. Einamosios finansų kontrolės tikslas - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi VPVC direktoriaus įsakymai, savivaldybės tarybos sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo pagal paskirtį, dėl tinkamo turto naudojimo, jo įtraukimo į apskaitą bei įsipareigojimų vykdymo.

33. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

33.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, paslaugų kokybės ir atitikties sudarytomis sutartimis ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, priimant paslaugas, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt);

33.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

33.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingai įrašymas į apskaitos registrus.

34. Darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar VPVC parduotos nekokybiškos prekės, paslaugos, darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiams ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

35. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, jie privalo apie tai informuoti VPVC direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

36. VPVC direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo:

36.1. jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

37. Ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku (3 d. d.) pateikti vyr. buhalterei.

38 Atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vyr. buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai.

39. Vyr. buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, vyr. buhalteris turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

40. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

## **VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

41. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka VPVC direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

42. Atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę jis privalo įsitikinti: ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų, ar visi su ūkine operacija susiję dokumentai pateikti, ar jie tinkamai užpildyti.

43. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, darbuotojas privalo raštu apie tai informuoti VPVC direktorių, nuroydamas pažeidimo priežastis ir galimas pasekmes, taip pat priemones jiems pašalinti.

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

45. VPVC 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.

46. VPVC biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka VPVC direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė), paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir VPVC biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

## VIII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

47. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau - mokėjimo dokumentai), remdamasis VPVC darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia vyr. buhalteris pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

### **48. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:**

48.1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;

48.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, ar jos kopija;

48.3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;

48.4. darbo užmokesčio ir pašalpų mokėjimo žiniaraščiai;

48.5. kiti dokumentai.

49. Vyr. buhalteris, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja kasinės išlaidas pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, kiekvieną dieną sutikrina banko sąskaitų išrašus.

50. Dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako vyr. buhalteris ir perduoda pasirašyti VPVC direktoriui.

51. Pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti vyr. buhalteriais ir darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

52. Apmokėjimui sąskaitą faktūrą pateikiantis asmuo, jei yra sudaryta sutartis, bet sąskaitoje faktūroje ji nenurodyta, antroje sąskaitos faktūros pusėje nurodo sutarties datą, numerį ir pasirašo.

53. Statomo ar remontuojamo objekto darbų priėmimo aktą jei pagal statybos techninį reglamentą yra privaloma techninė priežiūra, pasirašo asmuo, VPVC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už to konkretaus objekto techninę priežiūrą. Jei objekto techninė priežiūra neprivaloma - asmenys, įgalioti vykdyti šiuos veiksmus, pagal objektus nustatomi VPVC direktoriaus įsakymu.

54. Darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams skaičiuoja vyr. buhalteris.

55. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas vyr. buhalterio ir VPVC direktoriaus.

56. Visi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčio ir jam prilygintų išmokų, komandiruočių išlaidų apmokėjimu, išlaidų, susijusių su pirkimais pagal supaprastintų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką, apmokėjimu, atliekami mokėjimo pavedimais iš banko sąskaitos. -

### **57. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo kontrolė:**

57.1. Visi kvietimai dalyvauti seminaruose ar kituose renginiuose arba įsakymų dėl komandiruočių projektai turi būti suderinti su vyr. buhalteriu, kuris patikrina, ar komandiruotei apmokėti užteks numatytų asignavimų. Jeigu vyr. buhalterė nustato, kad komandiruotei nepakaks numatytų



asignavimų, jis pasirašo su pastaba, toliau dokumentas pateikiamas VPVC direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą dėl komandiruotės.

57.2. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555), bei Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, patvirtintomis VPVC.

## **IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

58. Už VPVC ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

59. Už VPVC balanse apskaitomo materialiojo turto naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

60. Už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

61. VPVC bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš VPVC patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

62. VPVC darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

63. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su direktoriaus į pavaduotoja ūkiui. Atsiskaitydamas už naudoti išduotą kompiuterinę ar programinę įrangą darbuotojas turi perdavimą suderinti su direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

64. Už VPVC patikėjimo teise valdomo valstybės ir VPVC nuosavybės teise valdomo turto perėmimą bei perdavimą, reikalingų sprendimų turto valdymo ir disponavimo klausimais inicijavimą turto perdavimo ir priėmimo aktų pateikimą vyr. buhalterii apie VPVC patikėjimo teise valdomo valstybės ir VPVC nuosavybės teise turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

65. VPVC inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622).

## **X. SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ**

66. VPVC sudarant sutartis, vadovujamasi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

67. Gavęs VPVC direktoriaus nurodymą parengti sutartį, darbuotojas (rengėjas) jos projektą turi pasirašytinai suderinti su išankstinę finansų kontrolę vykdančiais VPVC darbuotojais:

67.1. Direktoriaus pavaduotoju, atsakingu už administracijos sudaromų sutarčių teisėtumą, kuris taip pat kontroliuoja, kas pasirašys sutartį;

67.2. Vyr. buhalteriu, kuris peržiūri, ar įsipareigojimams įvykdyti užteks asignavimų bei apmokėjimo sąlygas.

68. Netinkami sutarčių projektai grąžinami rengėjams peržiūrėti ir pataisyti. Pataisyti vėl teikiami derinti, kartu pridėdant ir ankstesnį projektą kad išankstinę kontrolę vykdančias asmenys galėtų įvertinti, kaip pataisyti ankstesni neatitikimai.

69. Sudarant sutartis, jas pasirašant ir saugant vadovaujamosi Visagino savivaldybės sutarčių pasirašymo tvarka, patvirtinta Visagino savivaldybės tarybos 2003 m. spalio 16 d. sprendimu Nr. TS-93.

70. Visas sutartis rengėjai pateikia užregistruoti VPVC sekretorei archyvare. Sutartis registruojamos sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus. Sutartis registruoja sekretorė archyvare pagal ją pareigybės aprašymą numatytas funkcijas.

71. Už sutarčių saugojimą atsako VPVC direktoriaus įsakymu -paskirtas-darbuotojas.

72. Atsakingas darbuotojas sutartis laikinam naudojimui kitiems darbuotojams išduoda tik darbuotojui pasirašant tam skirtame (laikinam naudojimui įstaigos viduje išduotų sutarčių) žurnale, atitinkamai abi pusės pasirašo sutartį grąžinus.

73. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

74. Sutarčių įsipareigojimų paskesniąją finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis turi peržiūrėti, ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

## **XI. VISAGINO PARAMOS VAIKUI CENTRO BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ**

75. VPVC biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

76. VPVC biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesniąją finansų kontrolę atlieka VPVC direktorius.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Kiekvienais metais kartu su biudžeto įvykdymo tvirtinimu VPVC direktorius turi pateikti finansų kontrolės apžvalgą ir vertinimo pasiūlymą tarybai.
78. Tarybos posėdyje finansų kontrolė įvertinama: labai gera, gera, patenkinama, bloga.
79. Įvertinus finansų kontrolės būklę „patenkinama“ ar „bloga“, tarybos posėdyje turi būti apsvarstomos priemonės finansų kontrolės būklei pagerinti.
80. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi VPVC darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių.
81. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti VPVC direktorių.
82. VPVC darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar VPVC direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.
83. VPVC darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.
84. VPVC direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
85. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų neatlikimą, Taisyklių nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos - Darbo kodekso nustatyta tvarka.
86. Jei dėl šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo administracijai padaroma žala, kalti darbuotojai atsako materialiai Darbo kodekso nustatyta tvarka.
87. Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti numatytos jų pareigybių aprašymuose.

---

*Sudarė: vyriausioji buhalterė Lucija Bilkšto*