

PATVIRTINTA  
Kauno Miko Petrausko scenos menų  
mokyklos direktorės  
2021 m. rugsėjo mėn 1 d.  
Įsakymu Nr. V-40

**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLA**  
**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau - taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. IK-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje), Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintų Kaimo miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių nuostatas.
2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykloje (toliau - Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.
4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 6.1 Centralizuota apskaitos įstaiga - biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuriai yra perduotas Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal su Įstaiga sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;
  - 6.2 Aprašas - Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą;
  - 6.3 informacinė sistema -su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.
  - 6.4 kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

## II . FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

1. Finansų kontrolės tikslas - užtikrinti, kad Įstaigoje:
  - 1.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;
  - 1.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
  - 1.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
  - 1.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
  - 1.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
  - 1.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

## III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

1. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
  - 1.1. funkcionuotų nenutrūkstamai - kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
  - 1.2. atliekama tinkamai - kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
  - 1.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
  - 1.4. funkcijų atskyrimo - ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
  - 1.5. rezultatyvumo - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 1.6. prieigos kontrolės - turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;
  - 1.7. periodinių peržiūrų — atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
  - 1.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo - turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
2. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
  - 2.1. išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Kontrolės tikslas - 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;
  - 2.2. einamoji finansų kontrolė - kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
  - 2.3. paskesnė finansų kontrolė - kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
3. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų 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.

4. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
5. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba priiimamų 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.
6. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

#### **IV. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROGRAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ**

1. Įstaigos biudžetas yra sudaromas vadovaujantis įstaigos strateginiu veiklos planu, kurį tvirtina įstaigos vadovas.
2. Įstaigos vadovas organizuoja programų šamatų rengimą.
3. Programos šamatos tikslas - susieti įstaigos strateginiame veiklos plane nustatytus planuojamus asignavimus pagal programas, uždavinius ir priemones su savivaldybės biudžeto išlaidų šamatos planuojamais asignavimais pagal valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.
4. Įstaigos vadovas, vizuodamas programos šamatą patvirtina, kad:
  - 4.1. programos šamatoje planuojamų asignavimų suma atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus programai;
  - 4.2. programos šamatoje planuojami asignavimai priemonei atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus priemonei.
5. Įstaigos vadovas pasirašydamas programos šamatą, patvirtina, kad programos šamatoje 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).
6. Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansų planavimo poskyrio atsakingas darbuotojas kontroliuoja savivaldybės biudžeto programų šamatų rengimą - pasirašydamas savivaldybės biudžeto programų šamatas, patvirtina, kad programų šamatos yra parengtos pagal reikalavimus ir jose planuojami asignavimai atitinka programų šamatos planuojamus asignavimus (bendra suma ir pagal ekonominę klasifikaciją).
7. Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansų planavimo poskyrio atsakingo darbuotojo pasirašytos savivaldybės biudžeto programų šamatos teikiamos tvirtinti Finansų ir ekonomikos skyriaus vedėjui.
8. Programų šamatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Programų šamatos tikslinamos ir tvirtinamos pagal poreikį ir papildomus asignavimus visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos.

#### **V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

1. Įstaigos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.
2. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.
3. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamą ir savalaikį vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys. Įstaigos vadovas arba jo 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.

4. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo atlieka viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.
5. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, turi būti tikslinama programos sąmata.
6. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo turi kontroliuoti ar programos sąmata iki pirkimo pradžios yra patikslinama.
7. Tiekėjų atranką atlieka pirkimų organizatoriai, įstaigos viešųjų pirkimų komisija.
8. Įvykdžius viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojas (kuriam paskirta ta pareiga) rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartis.
9. Prekių paslaugų ar darbų pirkimo sutartis teikiama vizuoti įstaigos vadovui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui.
10. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas darbuotojas tikrina ir vizuodamas pirkimo sutartį, patvirtina, kad pirkimo sutartis yra parengta pagal Sutarčių rengimo taisykles.
11. Jeigu Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos įstaigos atsakingas darbuotojas (toliau- KBIBA) nustato, kad pirkimo sutartis neatitinka Sutarčių rengimo taisyklių, gražina ją rengusiam darbuotojui taisyti.
12. Įstaigos vadovas atlieka išankstinę finansų kontrolę - tikrina pirkimo teisėtumą, pirkimo sutarties, pirkimo dokumentų tinkamumą. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo, tikrindamas pirkimo sutartį, pirkimo dokumentus, turi teisę reikalauti žodinių paaiškinimų dėl pirkimo sutarties, pirkimo dokumentų.
13. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo, vizuodamas pirkimo sutartį, patvirtina pirkimo teisėtumą - ar buvo priimtas sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo organizavimo ir pirkimo sutarties sudarymo ir ar yra pateikti tai įrodantys pirkimo dokumentai ir mažos vertės pirkimo pažyma apie Viešųjų pirkimo komisijos sprendimas dėl sutarties sudarymo (posėdžio protokolo kopija), pirkimo sutartis, vizuota atsakingo darbuotojo.
14. Vieną šalių pasirašytą pirkimo sutarties egzempliorių pirkimo organizatoriai pateikia KBIBA.
15. 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 KBIBA.
16. Direktorius pavaduotojas ūkiui tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis:
  - 16.1. faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis, ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;
  - 16.2. pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mastą ir kokybę.
17. Direktorius pavaduotojas ūkiui, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo - priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka nustatytus reikalavimus.
18. Nustatęs netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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**

1. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:
  - 1.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
  - 1.2. komandiruočių išlaidos;
  - 1.3. reprezentacinės išlaidos;
  - 1.4. išlaidos ūkio reikmėms;
  - 1.5. išlaidos kitoms išmokoms.
2. KBIBA apskaitos darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.
3. Įstaigos darbuotojas atsakingas už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.
4. Įstaigos darbuotojai asmeniškai kreipiasi į įstaigos vadovą dėl tarnybinių komandiruočių, ir yra atsakingi

už tarnybinių pranešimų, dėl įstaigos darbuotojų tarnybinių komandiruočių, rengimą ir suderinimą pagal tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje rengimą ir atsiskaitymą reglamentuojančias taisykles.

5. Dėl materialinių pašalpų skyrimo sprendimą priima įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas įvertinęs darbuotojo prašymą, vizuoja prašymą, nurodydamas pašalpos dydį.
6. Įstaigos atsakingas darbuotojas, naudojantis valstybės (savivaldybės) biudžeto lėšas reprezentacinėm išlaidoms, yra atsakingas už išlaidų sąmatos sudarymą pagal įstaigos vadovo įsakymą „Dėl valstybės biudžeto (savivaldybės) lėšų naudojimo įstaigoje reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašo tvirtinimo“.
7. KBIBA darbuotojai 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 buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.
8. KBIBA darbuotojas pasirašydamas arba vizuodamas parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti - yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka įstaigos vadovo įsakymuose ir kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).
9. Įstaigos vadovas ir KBIBA darbuotojas atlieka įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę ir atrankos būdu tikrina įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus. Įstaigos vadovas ir KBIBA darbuotojas, pasirašydami 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.
10. Už įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys įstaigos darbuotojai.

## **VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

1. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė įstaigoje yra atliekama ir pagal:
  - 1.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;
  - 1.2. nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;
  - 1.3. atsargų apskaitos aprašą;
  - 1.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;
  - 1.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą įstaigos vadovo įsakymu;
  - 1.6. įstaigos inventorizacijos taisykles, patvirtintas įstaigos vadovo įsakymu.
2. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi įstaigos vadovo paskirti materialiai atsakingi asmenys.
3. Atsakingi asmenys, su kuriais pasirašytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, yra atsakingi už neeksploatuojamo įstaigos materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę techniką) saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę techniką) išdavimą įstaigos darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi 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.
4. Kompiuterinė technika ir programinė įranga įstaigos darbuotojams išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotos naudoti kompiuterinės technikos programinės įrangos tinkamą naudojimą.
5. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti kad:
  - 5.1. Turtas būtų naudojimas ekonomiškai ir efektyviai;
  - 5.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, paradavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

- 5.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, b\* ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami KBIBA.
- 5.4. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduodamą naudoti turtą, įstaigos atsakingiems asmenims.

### **VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ**

1. Įstaigoje mokėjimo paraiškos ir mokėjimo nurodymai rengiami pagal KBIBA pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus.
2. Dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams, KBIBA yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (įstaigos vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
3. KBIBA neturi teisės rengti mokėjimo nurodymus ar mokėjimo paraiškas valstybės išdui, jei 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.
4. Jeigu KBIBA nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.
5. Jeigu atsiskaitymo dokumentai nėra pateikti, KBIBA turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ir mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja įstaigos vadovą.
6. KBIBA, dirbantis su VBAMS, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į VBAMS ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

### **IX. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

1. KBIBA darbuotojas, tvarkantis 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 tereglamentuojančius teisės aktus.
2. KBIBA darbuotojas, tvarkantis įstaigos apskaitą, turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimo, pavidimo, 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.
3. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, KBIBA darbuotojas, tvarkantis 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.
4. KBIBA darbuotojas, tvarkantis 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.
5. KBIBA atlieka įstaigos apskaitos kontrolę - paskirsto užduotis apskaitą tvarkantiems darbuotojams ir prižiūri šių užduočių vykdymą.

### **X. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

1. Už paskesniąją kontrolę įstaigoje yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pagal jų vykdomas funkcijas, kuris stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu kontroliuoja:
  - 1.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavidimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal įstaigos vadovo įsakymus ar kirtus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavidimu, projektu, kitų lėšų išmokėjimu ar turo naudojimo susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti, kt.);
  - 1.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo

- perkamos prekės, paslaugos ir darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);
- 1.3. 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.).
  2. Nustatęs neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt.) direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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.
  3. KBIBA darbuotojai (arba įstaigos vadovo paskirtas asmuo), atlikdami paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad:
    - 3.1. visos ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose;
    - 3.2. kad visi apskaitos dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus reikalavimus;
    - 3.3. bankų sąskaitos išrašuose nurodyti įplaukų ir išlaidų bei likučių dydžiai, nurodytų gautų asignavimų dydžiai atitiktų apskaitos registruose nurodytus dydžius;
    - 3.4. mokėjimai iš bankų sąskaitų būtų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
    - 3.5. visais atvejais atliekant veiksmus, susijusius su turto perdavimu, priėmimą nurašymą likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašyti apskaitos dokumentai;
    - 3.6. finansiniai įsipareigojimai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;
    - 3.7. apskaitos registrai būtų sudaryti laiku ir pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą;
    - 3.8. visi duomenys, perkeliama į suvestinius apskaitos registrus, būtų tikrinami.
  4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turo panaudojimu susiję dokumentai.
  5. Jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai ar piktnaudžiavimai, KBIBA darbuotojai (kiti paskirti darbuotojai) 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**

1. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtų informacinių sistemų naudojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovas ir KBIBA pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus, įstaigos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus.
3. KBIBA atsako už:
  - 3.1. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumą nustatymą ir priežiūrą bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo peržiūrą;
  - 3.2. tinkamą buhalterinės apskaitos darbuotojų naudojančių informacines buhalterines apskaitos ir mokėjimo sistemas, parengimą ir papildomą apmokymą.

## **XII. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

1. KBIBA kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos teikia įstaigos vadovui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitą, žodžiu informuoja apie savivaldybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymų ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas ir rezultatyvumas.
2. KBIBA 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 rinkinių ir statistinių rinkinių analizę.

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

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojai atliekantys finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei turto valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudaiymą privalo laikytis šių Taisyklių.
2. Kiekvienais metais įstaigos finansų kontrolės sistema yra įvertinamas ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiama, už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27d. įsakymu Nr. 1K-021 (Žin., 2011, Nr.13-586)