

PATVIRTINTA

Trakų gimnazijos direktoriaus

2026 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-53

TRAKŲ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų gimnazijos (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2022 m. birželio 15 d. Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2001m. spalio 19 d. Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Finansų ministro 2020-06-29 įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

3. 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, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti teisėtą, ekonomišką, rezultatyvų ir skaidrų Įstaigos finansinių išteklių naudojimą, racionalų turto valdymą, patikimą apskaitą bei savalaikį atsiskaitymą.

7. Finansų kontrole siekiama:

7.1. užtikrinti teisingą biudžeto sudarymą ir vykdymą;

7.2. užtikrinti, kad turimas ir įsigytas turtas būtų tinkamai naudojamas ir apskaitomas;

7.3. užtikrinti tikslią ir patikimą finansinę atskaitomybę;

7.4. garantuoti, kad sutartiniai įsipareigojimai atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

7.5. apsaugoti turtą ir lėšas nuo sukčiavimo, švaistymo, neteisėto naudojimo;

- 7.6. laikytis galiojančių teisės aktų ir sutarčių;
- 7.7. naudoti sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė turi būti efektyvi ir funkcionuoti nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

9. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

9.1. funkcionuoti nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

9.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

9.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

9.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

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

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant 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;

10.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

10.3. 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.

11. 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 ir vykdymą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

12. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

13. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

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

15. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

16. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

17. Direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

18. Finansų kontrolės procedūras vykdančys darbuotojai veikia pagal savo pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymus ir šias Taisykles.

19. Įstaigos apskaitą tvarko, finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas rengia Trakų rajono savivaldybės Apskaitos skyrius (toliau – Apskaitos skyrius), o už kontrolės priemonių įgyvendinimą, priimant sprendimus, vykdančias, informuojant ūkinės operacijas, tinkamai informuojant ir laiku pateikiant informaciją finansinės apskaitos tvarkymui atsako Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

20. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

20.1. ūkinių operacijų atlikimas, informavimas, registravimas, priežiūra ir kontrolė:

20.1.1. atliktos ūkinės operacijos turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojamos apskaitos dokumentuose;

20.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

20.1.3. ūkinių operacijų apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

20.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

20.2.1. užtikrinti, kad centralizuotam apskaitos tvarkymui Apskaitos skyriui būtų pateikti visi apskaitos dokumentai;

20.2.2. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

20.2.3. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

20.2.4. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;

20.3. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

- 20.3.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais, o dokumentai pateikti Apskaitos skyriui kitą darbo dieną po jų patvirtinimo;
- 20.3.2. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 20.3.3. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 20.3.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 20.3.5. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 20.3.6. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
- 20.3.7. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
- 20.3.8. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
- 20.4. duomenys finansinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimui Apskaitos skyriui turi būti pateikti laiku;
- 20.5. klaidų prevencija:
- 20.5.1. mažinti atvejus, kai, informant ūkinės operacijas, klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;
- 20.5.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;
- 20.6. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:
- 20.6.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
- 20.6.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
- 20.6.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

21. Visi pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.
22. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.
23. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Įstaigos sudarytomis sutartimis.
25. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
26. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.
27. Įstaiga prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas.

28. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, Įstaigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

29. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas atlieka:

29.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

29.2. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

29.3. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

29.4. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

30. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę.

31. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

32. Įstaigos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

32.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

32.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

33. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

34. Paskesniąją finansų kontrolę vykdytys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją

finansų kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

35. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS

36. Įstaigos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai turi būti pateikti per informacinę dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir kitas informacines sistemas.

38. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

39. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

40. Įstaiga valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

41. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

41.1. direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kt. veiksmus.

41.2. turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę.

42. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

42.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per kitą darbo dieną po jų patvirtinimo perduoti Apskaitos skyriui;

42.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

42.3. 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;

42.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

42.5. nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija.

42.6. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą.

43. Turtas negali būti išnešamas už Įstaigos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne Įstaigos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

IX SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

46. Apskaitos skyriaus darbuotojas, tvarkantis Įstaigos finansinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus

47. Apskaitos skyriaus darbuotojas, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir finansinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

48. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę: ar laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

49. Įstaigos finansų kontrolės būklė įvertinama taip:

49.1. labai gerai – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

49.2. gerai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

49.3. patenkinamai – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

49.4. blogai – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

51. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

52. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
