



VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, kitais finansų valdymą, apskaitą ir vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais bei Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, taikomais Centro veiklai.
2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centre (toliau – Centras), nustato finansų kontrolės procese dalyvaujančių darbuotojų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę bei ūkinių operacijų kontrolės ir atsekamumo principus.
3. Centro darbuotojai, pagal jiems pavestas funkcijas dalyvaujantys ūkinių operacijų inicijavimo, vykdymo, dokumentų tikrinimo, turto valdymo, mokėjimų, duomenų teikimo apskaitai ar kitose finansų kontrolės procedūrose, privalo laikytis šių Taisyklių.
4. Finansų kontrolė organizuojama ir vykdoma atsižvelgiant į Centro veiklos tikslus, nuostatus, organizacinę struktūrą, nustatytus rizikos veiksnius ir jų tolerancijos lygį, taikomą apskaitos politiką, Centralizuotos apskaitos įstaigos vykdomas funkcijas bei kitus Centro vidaus teisės aktus.
5. Finansų kontrolė Centre grindžiama funkcijų atskyrimo, kompetencijos, atsakomybės, proporcingumo ir atsekamumo principais. Finansų kontrolės funkcijos paskirstomos taip, kad, kiek tai objektyviai įmanoma pagal Centro organizacinę struktūrą, vienas asmuo nekontroliuojamai neatliktų visų su ta pačia ūkine operacija susijusių inicijavimo, vykdymo, kontrolės ir galutinio patvirtinimo veiksmų.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. Centralizuota apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga „Skaitlis“, pagal jai priskirtą kompetenciją tvarkanti Centro finansinę apskaitą ir vykdanči su apskaitos dokumentais bei mokėjimais susijusias kontrolės funkcijas.
 - 6.2. **Paraiška–užduotis (PAR)** – pirkimų iniciatoriaus parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas dokumentas, kuriuo pagrindžiamas pirkimo poreikis ir inicijuojamas konkretus pirkimas arba nustatytam laikotarpiui numatomi pasikartojantys vienerūšiai smulkūs pirkimai. PAR gali būti vienkartinė arba periodinė.
 - 6.3. **MAT registras** – Centro vidaus registras, skirtas materialiojo turto perdavimui naudotojams, jo buvimo vietai ir judėjimui fiksuoti bei turto atsekamumui užtikrinti.
 - 6.4. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustato prekių, paslaugų ar darbų poreikį, pagrindžia jo būtinumą, rengia PAR ir pagal kompetenciją atsako už pirkimo objekto turinį bei jo atitiktį Centro poreikiui.

- 6.5. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir vykdo pirkimo procedūras bei pagal kompetenciją kontroliuoja prekių, paslaugų ar darbų faktinį gavimą ir atitiktį pirkimo dokumentams.
- 6.6. **Ūkinė operacija** – Centro veikla, dėl kurios keičiasi arba gali keistis Centro turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, pajamos, sąnaudos ar kiti finansiniai duomenys.
- 6.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose taikomuose teisės aktuose.
7. Finansų kontrolės organizavimas ir vykdymas Centre grindžiamas šiame skyriuje nustatytais principais ir sąvokomis, kurios taikomos aiškinant ir įgyvendinant visas šių Taisyklių nuostatas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

8. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Centre:
- 8.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Centro biudžetas;
 - 8.2. Centro turtas ir lėšos būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį bei tinkamai apskaitomi;
 - 8.3. Centro turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
 - 8.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli ir patikima biudžeto vykdymo bei finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 8.5. Centro priimami sutartiniai ir kiti finansiniai įsipareigojimai atitiktų teisėtumo, ekonomiško ir patikimo finansų valdymo principus;
 - 8.6. būtų laikomasi teisės aktų, sutarčių ir kitų Centro priimtų įsipareigojimų;
 - 8.7. būtų sistemingai nustatomi, vertinami ir valdomi finansų valdymui bei turto naudojimui reikšmingi rizikos veiksniai ir nustatomas jų tolerancijos lygis;
 - 8.8. būtų užtikrintas ūkinių operacijų ir finansinių sprendimų atsekamumas nuo jų inicijavimo ar juos pagrindžiančio dokumento atsiradimo iki apskaitos ir galutinio apmokėjimo, o viešųjų pirkimų atveju – nuo pirkimo inicijavimo pagal PAR iki pirkimo įvykdymo ir apmokėjimo;
 - 8.9. būtų aiškiai nustatyta darbuotojų atsakomybė už jiems pavestas finansų kontrolės funkcijas ir perduotą naudoti Centro turtą.
9. Finansų kontrolės tikslai įgyvendinami taikant šiose Taisyklėse nustatytas kontrolės priemones ir procedūras, paskirstant atsakomybę pagal darbuotojų kompetenciją ir užtikrinant ūkinių operacijų atsekamumą bei rizikų valdymą.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

10. Finansų kontrolė Centre organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
- 10.1. nenutrūkstamumo – kontrolės procedūros taikomos nuolat visais atvejais, kai priimami sprendimai, galintys sukelti finansinius įsipareigojimus, turto ar lėšų pokyčius;
 - 10.2. tinkamumo – kontrolės priemonės taikomos atsižvelgiant į ūkinės operacijos pobūdį, reikšmingumą ir nustatytą klaidų, neatitikimų ar piktnaudžiavimo riziką;
 - 10.3. proporcingumo ir efektyvumo – kontrolės priemonių apimtis turi būti proporcinga galimai rizikai, o kontrolės sąnaudos neturi viršyti jos teikiamos naudos;
 - 10.4. funkcijų atskyrimo – finansų kontrolės funkcijos paskirstomos pagal darbuotojų kompetenciją taip, kad, kiek tai objektyviai įmanoma pagal Centro organizacinę struktūrą, vienas asmuo nekontroliuojamai neatliktų visų su ta pačia ūkine operacija susijusių inicijavimo, vykdymo, kontrolės ir galutinio patvirtinimo veiksmų;

- 10.5. rezultatyvumo – taikomos kontrolės priemonės turi padėti pasiekti finansų kontrolės tikslus, nustatyti ir valdyti rizikas bei užkirsti kelią reikšmingoms klaidoms ir pažeidimams;
- 10.6. prieigos kontrolės – prieiga prie Centro naudojamų informacinių sistemų, duomenų bazių ir registų suteikiama pagal darbuotojams pavestas funkcijas ir individualias prieigos teises; prisijungimo duomenys negali būti perduodami kitiems asmenims;
- 10.7. duomenų sutikrinimo ir periodinės peržiūros – finansiniai, apskaitos ir kiti kontrolės požiūriu reikšmingi duomenys periodiškai sutikrinami tarp Centro registų, informacinių sistemų ir Centralizuotos apskaitos įstaigos pateikiamos informacijos;
- 10.8. procedūrų aiškumo ir atsekamumo – finansų kontrolės veiksmai atliekami vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, kitais Centro vidaus teisės aktais ir darbuotojams pavestomis funkcijomis, užtikrinant priimtų sprendimų ir atliktų veiksmų atsekamumą.
11. Finansų kontrolė Centre vykdoma prieš ūkinės operacijos ar finansinio įsipareigojimo atsiradimą, jo vykdymo metu ir po jo įvykdymo, taikant kontrolės priemones pagal operacijos pobūdį, vertę ir riziką.
 - 11.1. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš prisiimant finansinį įsipareigojimą, įvertinant ūkinės operacijos pagrįstumą, teisėtumą, finansavimo šaltinį ir lėšų pakankumą. Viešųjų pirkimų atveju pirkimo iniciatorius pagrindžia poreikį PAR, o Centro direktorius, prieš ją patvirtindamas, pagal turimą finansinę informaciją įvertina galimybę prisiimti atitinkamą finansinį įsipareigojimą.
 - 11.2. Einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinės operacijos vykdymo metu, tikrinant, ar operacija vykdoma pagal priimtus sprendimus, sutartis, pirkimo dokumentus ir kitus ją pagrindžiančius dokumentus. Viešųjų pirkimų atveju pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją patvirtina įsigytų prekių, paslaugų ar darbų atitiktį Centro poreikiui, o pirkimų organizatorius – jų faktinį gavimą ir pagal kompetenciją atitiktį pirkimo dokumentams.
 - 11.3. Galutinė mokėjimo kontrolė atliekama prieš pateikiant ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus apmokėti. Jos metu įvertinama, ar mokėjimas pagrįstas tinkamais dokumentais, ar prekės, paslaugos ar darbai faktiškai gauti, kai toks patvirtinimas taikomas, ir ar mokėjimui yra pakankamas finansinis pagrindas. Galutinį sprendimą dėl mokėjimo priima Centro direktorius.
 - 11.4. Paskesnė finansų kontrolė atliekama po ūkinės operacijos įvykdymo, atrankos arba periodinės peržiūros būdu vertinant procesų, dokumentų, registų ir informacinių sistemų duomenų atitiktį, nustatant neatitikimus, rizikos veiksnius ir kontrolės priemonių veiksmingumą.
12. Finansų kontrolės funkcijos paskirstomos atsižvelgiant į Centro organizacinę struktūrą, darbuotojų kompetenciją ir jiems pavestas funkcijas. Tas pats darbuotojas negali vienasmeniška iniciuoti, įvykdyti, patikrinti ir galutinai patvirtinti tos pačios ūkinės operacijos.
13. Viešųjų pirkimų procese pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus ir Centro direktoriaus funkcijos vykdomos pagal Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės ir Centro direktoriaus įsakymu nustatytą funkcijų paskirstymą. Finansų kontrolės procedūros negali būti aiškinamos kaip pakeičiančios ar dubliuojančios viešųjų pirkimų procedūrinės funkcijos.
14. Ūkinės operacijos ir jas pagrindžiantys dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi taip, kad būtų galima atsekti operacijos inicijavimą, sprendimą ją vykdyti, jos faktinį įvykdymą, apskaitą ir apmokėjimą. Viešųjų pirkimų atveju atsekamumas užtikrinamas per pirkimų plano, PAR, AP, sutartis, sąskaitos ir kitų taikomų pirkimo dokumentų tarpusavio sąsajas.
15. Centro turtas perduodamas naudoti ir jo judėjimas fiksuojamas Centro nustatyta tvarka, užtikrinant galimybę nustatyti turto buvimo vietą ir faktinį naudotoją. Turto apskaita, inventorizacija ir kontrolė vykdomos teisės aktų bei Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Centro direktorius užtikrina, kad informacinių sistemų, duomenų bazių ir registų naudojimas būtų organizuotas pagal darbuotojams pavestas funkcijas, o finansų kontrolei reikšmingų duomenų prieinamumas, vientisumas, saugumas ir atsekamumas būtų užtikrinami Centro taikomomis organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Centro direktorius atsako už veiksmingos vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą ir nuolatinį tobulinimą. Direktorius užtikrina, kad finansų kontrolės procedūros būtų integruotos į kasdienę Centro veiklą, darbuotojų funkcijos būtų aiškiai paskirstytos, o jas vykdančys darbuotojai turėtų reikiamą kompetenciją.
18. Centro direktorius formuoja finansinės drausmės, atsakingo turto ir lėšų naudojimo bei teisės aktų laikymosi kultūrą ir užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su jiems taikomais finansų kontrolės reikalavimais.
19. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma prieš Centrai prisiimant finansinį įsipareigojimą. Viešųjų pirkimų atveju pirkimų iniciatorius pagrindžia pirkimo poreikį ir parengia PAR, o Centro direktorius, prieš ją patvirtindamas, pagal turimą finansinę informaciją įvertina operacijos pagrįstumą, finansavimo šaltinį ir lėšų pakankumą. Kitų ūkinių operacijų išankstinė kontrolė vykdoma pagal jų pobūdį ir jas reglamentuojančius Centro vidaus teisės aktus.
20. Einamąją finansų kontrolę vykdo darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas ir kompetenciją. Viešųjų pirkimų atveju pirkimų iniciatorius patvirtina įsigytų prekių, paslaugų ar darbų atitiktį Centro poreikiui, o pirkimų organizatorius – jų faktinį gavimą ir pagal kompetenciją atitiktį pirkimo dokumentams. Nustačius neatitikimų, mokėjimo dokumentų tvirtinimo procedūra tęsiama tik juos pašalinus arba Centro direktoriui priėmus atitinkamą sprendimą.
21. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama atrankos arba periodinės peržiūros būdu, vertinant ūkinių operacijų atsekamumą, dokumentų ir registrų duomenų atitiktį, kontrolės procedūrų laikymąsi ir nustatytų rizikų valdymą. Už paskesniosios finansų kontrolės organizavimą atsako Centro direktorius, kuris atskiru pavedimu ar įsakymu paskiria ją atliekantį darbuotoją ar darbuotojus.
22. Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“ pagal jai teisės aktais, sutartimis ir kitais jos veiklą reglamentuojančiais dokumentais priskirtą kompetenciją tvarko Centro finansinę apskaitą, registruoja apskaitos dokumentus finansų valdymo ir apskaitos sistemoje, rengia apskaitos duomenis ir ataskaitas bei vykdo jai priskirtas apskaitos ir mokėjimų kontrolės funkcijas.
23. Duomenų įvedimą, administravimą ir kontrolę Centre naudojamose informacinėse sistemose ir registruose vykdo Centro direktoriaus įsakymu ar kitu vidaus teisės aktu paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas ir suteiktas prieigos teises. Atsakingi darbuotojai užtikrina įvedamų duomenų teisingumą, savalaikiškumą ir, kai taikoma, jų sutikrinimą su pirminiais dokumentais bei kitų sistemų duomenimis.
24. Pareigų atskyrimo principas Centre užtikrinamas paskirstant ūkinės operacijos inicijavimo, vykdymo, kontrolės ir galutinio patvirtinimo funkcijas pagal darbuotojų kompetenciją, Centro direktoriaus nustatytą funkcijų paskirstymą ir Centralizuotos apskaitos įstaigos vykdomas apskaitos bei mokėjimų kontrolės procedūras. Funkcijos paskirstomos taip, kad vienas darbuotojas nekontroliuojamai neatliktų visų su ta pačia ūkine operacija susijusių veiksmų.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

25. Finansų kontrolė Centre vykdoma taikant šias pagrindines procedūras:
 - 25.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:
 - 25.1.1. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti laiku, teisingai ir pagal jų ekonominę esmę užfiksuoti apskaitos dokumentuose bei registruose teisės aktų ir Centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytais terminais;
 - 25.1.2. ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai turi būti patvirtinti ar suderinti pagal darbuotojams priskirtas funkcijas ir konkrečiai operacijai taikomas kontrolės procedūras;

- 25.1.3. viešųjų pirkimų atveju dokumentų kontrolė vykdoma pagal Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės ir Centro direktoriaus nustatytą funkcijų paskirstymą, užtikrinant pirkimo iniciavimo, vykdymo, faktinio gavimo patvirtinimo ir galutinio sprendimo dėl apmokėjimo atsekamumą;
- 25.1.4. apskaitos dokumentuose nurodytos ūkinės operacijos į apskaitos registrus įtraukiamos teisinga verte, vadovaujantis sutartimis, sąskaitomis faktūromis, priėmimo–perdavimo dokumentais ir kitais ūkinę operaciją pagrindžiančiais dokumentais;
- 25.1.5. ta pati ūkinė operacija tame pačiame registre registruojama vieną kartą. Nustačius techninę registravimo klaidą ar sudubliuotą įrašą, klaida ištaisoma taip, kad būtų išsaugotas atlikto taisymo pagrindimas ir atsekamumas;
- 25.1.6. su viešaisiais pirkimais susiję apskaitos dokumentai turi būti atsekamai susieti su atitinkama vienkartinė arba periodinė PAR ir kitais konkrečiam pirkimui taikomais dokumentais;
- 25.1.7. apskaitos dokumentai Centralizuotai apskaitos įstaigai perduodami teisės aktų, susitarimų ir nustatytos dokumentų teikimo tvarkos terminais. Elektroniniai dokumentai perduodami ar pateikiami naudojamomis informacinėmis sistemomis, o popieriniai dokumentai, kai jie sudaromi popierine forma, prieš perdavimą registruojami Centro nustatyta tvarka;
- 25.1.8. Centro registruose ir Centralizuotos apskaitos įstaigos apskaitoje esantys duomenys periodiškai sutikrinami pagal jų pobūdį ir reikšmingumą, o nustatyti neatitikimai ištaisomi nedelsiant.
- 25.2. Pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 25.2.1. Centro banko sąskaitų įplaukų, išlaidų ir likučių apskaitą pagal kompetenciją vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga, užtikrindama jų atitiktį apskaitos registrų duomenims;
 - 25.2.2. mokėjimai vykdomi tik pagal tinkamai parengtus ir patvirtintus juos pagrindžiančius dokumentus, laikantis Centro ir Centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytų kontrolės procedūrų;
 - 25.2.3. Centro gaunamos įplaukos, įskaitant ugdymo mokesčius, periodiškai sutikrinamos su Centralizuotos apskaitos įstaigos apskaitos duomenimis, o nustatyti skirtumai išanalizuojami ir ištaisomi;
 - 25.2.4. mokėjimų duomenys apskaitoje registruojami teisinga verte ir priskiriami tinkamam finansavimo šaltiniui, programai bei ekonominės klasifikacijos straipsniui;
 - 25.2.5. viešųjų pirkimų pagrindu atliekami mokėjimai turi būti susieti su atitinkamais pirkimo dokumentais ir neviršyti patvirtintos pirkimo ar finansinio įsipareigojimo apimties, išskyrus teisėtai ir tinkamai įformintus jos pakeitimus.
- 25.3. Įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 25.3.1. Centro įsipareigojimai registruojami ir apskaitomi Centralizuotos apskaitos įstaigos naudojamuose apskaitos registruose pagal jų pobūdį, terminą ir finansavimo šaltinį;
 - 25.3.2. Centro darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas laiku teikia Centralizuotai apskaitos įstaigai sutartis, sąskaitas faktūras, įsakymus ir kitus dokumentus, reikalingus įsipareigojimams tinkamai užregistruoti ir apskaityti;
 - 25.3.3. Centro įsipareigojimai ir gautinos sumos inventorizuojami teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka;
 - 25.3.4. Centro administracija periodiškai vertina pradelstas gautinas sumas ir skolas. Atsakingi darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas siunčia priminimus, teikia informaciją Centro direktoriui ir inicijuoja tolesnius skolų išieškojimo veiksmus teisės aktų bei Centro nustatyta tvarka;
 - 25.3.5. sprendimai dėl skolų perdavimo išieškoti, jų pripažinimo beviltiškais ar kitų su skolomis susijusių veiksmų priimami teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 25.4. Turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - 25.4.1. Centro turto įsigijimas, perdavimas, perkėlimas, nurašymas, nuoma ir kitas turto judėjimas turi būti pagrįstas dokumentais ir tinkamai užregistruotas apskaitoje;
 - 25.4.2. už turto finansinę apskaitą pagal kompetenciją atsako Centralizuota apskaitos įstaiga, o už turto faktinio naudojimo, saugojimo ir judėjimo kontrolę – Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai;

- 25.4.3. ilgalaikis turtas ir kitas turtas, kuriam pagal apskaitos reikalavimus suteikiami inventoriniai numeriai, turi būti identifikuojamas pagal apskaitos registrų duomenis;
- 25.4.4. Centro turtas perduodamas faktiniams naudotojams Centro nustatyta tvarka, užtikrinant galimybę nustatyti turto naudotoją ir buvimo vietą;
- 25.4.5. turto perdavimas, grąžinimas ir judėjimas, kai taikoma, fiksuojamas MAT registre arba kituose Centro naudojamuose turto kontrolės dokumentuose;
- 25.4.6. darbuotojai atsako už jiems perduoto Centro turto tinkamą naudojimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta apimtimi;
- 25.4.7. ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas nustatomas ir peržiūrimas pagal taikomus apskaitos reikalavimus;
- 25.4.8. Centro turtas inventorizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, o inventorizacijos metu nustatyti apskaitos ir faktinių duomenų neatitikimai įforminami ir sprendžiami nustatyta tvarka.
- 25.5. Ataskaitų teisingumas ir informacijos teikimas:
 - 25.5.1. ataskaitoms parengti reikalinga informacija turi būti pateikiama laiku, būti išsami, teisinga ir pagrįsta apskaitos ar kitais ją patvirtinančiais duomenimis;
 - 25.5.2. Centro finansinės, biudžeto vykdymo ir kitos ataskaitos rengiamos, teikiamos ir viešinamos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 25.5.3. prieš naudojant finansinius duomenis sprendimams priimti ar ataskaitoms rengti, pagal poreikį atliekamas Centro turimų duomenų sutikrinimas su Centralizuotos apskaitos įstaigos pateikta informacija.
- 25.6. Klaidų prevencija ir rizikų valdymas:
 - 25.6.1. Centro finansų kontrolės procedūros organizuojamos taip, kad būtų mažinama klaidų, netikslumų, nepagrįstų mokėjimų, turto praradimo ir kitų finansinių rizikų tikimybė;
 - 25.6.2. nustatytos klaidos, neatitikimai ar pažeidimai taisomi nedelsiant. Taisymas dokumentuojamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti klaidos pobūdį, atliktą taisymą, jo pagrindą ir atsakingą asmenį;
 - 25.6.3. reikšmingus arba pasikartojančius neatitikimus nustatęs darbuotojas apie juos informuoja Centro direktorių ir, pagal kompetenciją, pateikia siūlymus dėl kontrolės priemonių tobulinimo;
 - 25.6.4. Centro direktorius organizuoja reikšmingų finansinių ir veiklos rizikų vertinimą, jų tolerancijos lygio nustatymą, kontrolės priemonių parinkimą ir periodinę jų veiksmingumo peržiūrą.
- 25.7. Biudžeto sudarymo ir vykdymo kontrolė:
 - 25.7.1. Centro biudžeto projektas rengiamas remiantis pagrįstu veiklos ir lėšų poreikiu, ankstesnių laikotarpių duomenimis, planuojamais įsipareigojimais, pirkimų poreikiu ir kita biudžetui parengti reikšminga informacija;
 - 25.7.2. išlaidos planuojamos ir apskaitomos pagal teisės aktuose nustatytą ekonominę klasifikaciją, užtikrinant tinkamą išlaidų priskyrimą pagal jų ekonominę esmę;
 - 25.7.3. Centro biudžetas vykdomas pagal patvirtintas programas ir sąmatas, nuolat stebint asignavimų panaudojimą ir prisiimtus įsipareigojimus;
 - 25.7.4. nustačius reikšmingus planuotų ir faktinių išlaidų skirtumus, lėšų trūkumą ar nepanaudotų asignavimų likučius, jų panaudojimo ar persikirstymo poreikis vertinamas ir sprendimai priimami teisės aktų bei biudžeto vykdymo tvarkos nustatyta tvarka.
- 26. Šiame skyriuje nustatytos finansų kontrolės procedūros taikomos pagal konkrečios ūkinės operacijos pobūdį ir riziką. Kontrolės veiksmai neturi būti dubliuojami, jeigu tas pats kontrolės tikslas jau tinkamai įgyvendintas kitoje Centro ar Centralizuotos apskaitos įstaigos procedūroje, tačiau visais atvejais turi būti užtikrintas sprendimų, dokumentų ir atsakingų asmenų atsekamumas.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Ūkinės operacijos Centre vykdomos vadovaujantis patvirtintu Centro biudžetu, programų sąmatomis, sudarytomis sutartimis, kitais finansinius įsipareigojimus pagrindžiančiais dokumentais ir, kai taikoma, Centro metiniu viešųjų pirkimų planu.
28. Ūkinės operacijos inicijavimas apima poreikio nustatymą, jo pagrindimą, finansavimo galimybių įvertinimą ir operacijai reikalingų dokumentų parengimą. Viešųjų pirkimų atveju pirkimo poreikis inicijuojamas Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių nustatyta tvarka, rengiant vienkartinę arba periodinę PAR.
29. Viešųjų pirkimų procese pirkimų iniciatorius nustato ir pagrindžia Centro poreikį, rengia PAR ir pagal kompetenciją atsako už pirkimo objekto turinį. Pirkimų organizatorius organizuoja ir vykdo pirkimo procedūrą. Centro direktorius priima sprendimus dėl PAR patvirtinimo, finansinio įsipareigojimo prisiėmimo ir galutinio apmokėjimo.
30. Prieš prisiimant finansinį įsipareigojimą turi būti įvertinta, ar ūkinė operacija yra pagrįsta, ar jai yra numatytas tinkamas finansavimo šaltinis ir ar turimų asignavimų pakanka įsipareigojimui vykdyti.
31. Viešųjų pirkimų atveju išankstinė finansų kontrolė atliekama Centro direktoriui vertinant ir tvirtinant PAR. Priimdamas sprendimą direktorius remiasi pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija, Centro biudžeto, „EcoCost“ ir kitais turimais finansiniais duomenimis. Pirkimo procedūra gali būti pradedama tik po to, kai PAR patvirtinta ir įvykdyti Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nustatyti interesų konfliktų prevencijos reikalavimai.
32. Jeigu prieš prisiimant finansinį įsipareigojimą nustatoma, kad operacija nėra pakankamai pagrįsta, jai nepakanka lėšų, pateikti dokumentai yra neišsamūs ar nustatyti kiti reikšmingi neatitikimai, operacija nevykdoma tol, kol neatitikimai pašalinami arba priimamas teisės aktus atitinkantis sprendimas dėl tolesnio jos vykdymo.
33. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.
34. Viešųjų pirkimų funkcijas vykdantys darbuotojai iki jiems pavestų funkcijų vykdymo pradžios turi būti įvykdę teisės aktuose ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nustatytus interesų deklaravimo, nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimus.
35. Einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinės operacijos vykdymo metu pagal darbuotojams pavestas funkcijas.
 - 35.1. Viešųjų pirkimų atveju pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją patikrina, ar įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai atitinka inicijuotą Centro poreikį ir patvirtintą PAR.
 - 35.2. Pirkimų organizatorius pagal kompetenciją patikrina prekių, paslaugų ar darbų faktinį gavimą, jų kiekį, terminus ir atitiktį pirkimo bei, kai taikoma, sutarties dokumentams.
 - 35.3. Sąskaitą faktūrą ar kitą mokėjimą pagrindžiantį dokumentą vizuojantys darbuotojai savo patvirtinimu patvirtina tik tas aplinkybes, už kurių patikrinimą jie atsakingi pagal jiems pavestas funkcijas.
 - 35.4. Jeigu įsigytas turtas pagal Centro nustatytą tvarką turi būti perduotas naudotojui, jo perdavimas ir buvimo vieta fiksuojami MAT registre ar kituose tam skirtuose turto kontrolės dokumentuose.
36. Einamosios finansų kontrolės metu nustatčius prekių, paslaugų ar darbų kokybės, kiekio, komplektacijos, terminų, dokumentų ar kitų pirkimo sąlygų neatitikimų, mokėjimo dokumentų tvirtinimas sustabdomas tiek, kiek būtina nustatytiems neatitikimams įvertinti ir pašalinti.
 - 36.1. Nustatęs neatitikimą darbuotojas pagal savo kompetenciją imasi veiksmų jam pašalinti ir informuoja kitus su konkrečia operacija susijusius atsakingus darbuotojus.
 - 36.2. Jeigu neatitikimas yra reikšmingas, jo pašalinti nepavyksta arba reikalingas sprendimas dėl sutarties vykdymo, kainos, mokėjimo, pirkimo nutraukimo ar kitų teisinių pasekmių, apie tai informuojamas Centro direktorius.

- 36.3. Centro direktorius, įvertinęs pateiktą informaciją ir dokumentus, priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo, jos sustabdymo, dokumentų tikslinimo, pretenzijos tiekėjui, mokėjimo sumažinimo ar kitų teisėtų veiksmų.
37. Galutinė mokėjimo kontrolė atliekama prieš Centro vardu patvirtinant mokėjimą.
- 37.1. Centro direktorius, prieš priimdamas galutinį sprendimą dėl apmokėjimo, įvertina, ar ūkinė operacija pagrįsta tinkamais dokumentais, ar atlikti pagal kompetenciją privalomi patikrinimai ir ar mokėjimui yra pakankamas finansinis pagrindas.
- 37.2. Nustačius neatitikimų, dėl kurių mokėjimas negali būti pagrįstai patvirtintas, dokumentai grąžinami tikslinti arba mokėjimo procedūra sustabdoma iki neatitikimų pašalinimo.
38. Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“ pagal jai priskirtą kompetenciją vykdo Centro finansinę apskaitą ir jai pavestas finansų kontrolės procedūras, įskaitant:
- 38.1. tinkamai pateiktų ir patvirtintų apskaitos dokumentų registravimą finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;
- 38.2. apskaitos duomenų atitikties pateiktų dokumentų turiniui kontrolę;
- 38.3. mokesčių ir kitų su apskaita susijusių prievolių apskaičiavimą bei vykdymą pagal kompetenciją;
- 38.4. turto įtraukimą į apskaitą pagal Centro pateiktus dokumentus;
- 38.5. mokėjimų vykdymui reikalingų apskaitos ir kontrolės veiksmų atlikimą pagal Centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytas procedūras.
39. Paskesnioji finansų kontrolė vykdoma šių Taisyklių nustatyta tvarka, atrankos arba periodinės peržiūros būdu vertinant ūkinių operacijų atsekamumą, dokumentų, registrų ir apskaitos duomenų atitiktį bei finansų kontrolės procedūrų veiksmingumą.
40. Centro darbuotojai, rengiantys, tikrinantys, vizuojantys ar tvirtinantys ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus, pagal savo kompetenciją atsako už jų pateikiamos ir patvirtinamos informacijos teisingumą, išsamumą ir savalaikį pateikimą.
41. Nustačius, kad dokumente pateikti neteisingi, neišsamūs ar tarpusavyje nesuderinti duomenys, dokumentas tikslinamas prieš tęsiant atitinkamą finansų kontrolės ar mokėjimo procedūrą. Sąmoningo duomenų iškraipymo, dokumentų slėpimo ar kitų galimų darbo pareigų pažeidimų atvejai vertinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Ūkinės operacijas pagrindžiantys dokumentai Centralizuotai apskaitos įstaigai perduodami teisės aktų, susitarimų ir Centro nustatyta tvarka bei terminais. Centro administracijoje turi būti užtikrintas perduodamų dokumentų registravimas ar kitas jų gavimo ir perdavimo atsekamumas.
43. Šiame skyriuje nustatytos kontrolės procedūros taikomos atsižvelgiant į konkrečios ūkinės operacijos pobūdį ir negali būti suprantamos kaip reikalavimas kiekvienai ūkinei operacijai taikyti viešiesiems pirkimams skirtus dokumentus ar procedūras, jeigu pagal teisės aktus ar Centro vidaus teisės aktus jie konkrečiai operacijai netaikomi.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

44. Centro gautinų ir mokėtinų sumų finansinę apskaitą pagal kompetenciją vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“, bendradarbiaudama su Centro administracija ir remdamasi Centro pateiktais dokumentais bei duomenimis.
45. Centralizuota apskaitos įstaiga pagal jai priskirtą kompetenciją vykdo Centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengia mokėjimams reikalingus apskaitos dokumentus, apskaičiuoja darbo užmokestį, mokesčius ir socialinio draudimo įmokas bei teikia Centrai informaciją apie apskaitos duomenis ir skolų likučius.
46. Mokėjimui tiekėjui pateikiami konkretų mokėjimą pagrindžiantys dokumentai, atsižvelgiant į ūkinės operacijos pobūdį:
- 46.1. sąskaita faktūra ar kitas teisėtas apskaitos dokumentas;
- 46.2. sutartis, užsakymas, pirkimo dokumentai ar kiti įsipareigojimą pagrindžiantys dokumentai, kai jie taikomi;

- 46.3. prekių, paslaugų ar darbų faktinį gavimą patvirtinantys dokumentai, kai jų reikia pagal sutartį, pirkimo dokumentus ar Centro vidaus teisės aktus;
- 46.4. kiti konkrečiai ūkinei operacijai pagrįsti būtini dokumentai.
47. Viešųjų pirkimų pagrindu gautų sąskaitų faktūrų kontrolė atliekama pagal Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse ir Centro direktoriaus nustatytame funkcijų paskirstyme apibrėžtas atsakomybes.
- 47.1. Pirkimų iniciatorius, vizuodamas sąskaitą faktūrą ar kitu nustatytu būdu ją patvirtindamas, patvirtina, kad sąskaitoje nurodytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka inicijuotą Centro poreikį ir patvirtintą PAR.
- 47.2. Pirkimų organizatorius, vizuodamas sąskaitą faktūrą ar kitu nustatytu būdu ją patvirtindamas, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų faktinį gavimą ir jų atitiktį pirkimo bei, kai taikoma, sutarties dokumentams.
- 47.3. Jeigu nustatoma neatitikimų, sąskaitos faktūros tvirtinimo ir mokėjimo procedūra stabdoma iki neatitikimų pašalinimo arba Centro direktoriaus sprendimo dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo;
- 47.4. Jeigu gaunama išankstinio apmokėjimo sąskaita, pirkimų organizatorius netvirtina prekių, paslaugų ar darbų faktinio gavimo, tačiau pagal kompetenciją patvirtina sąskaitos atitiktį atlikto pirkimo rezultatams ir patvirtintai PAR. Sprendimą dėl išankstinio apmokėjimo priima Centro direktorius.
48. Galutinį sprendimą dėl mokėjimo priima Centro direktorius. Prieš tvirtindamas mokėjimą direktorius įvertina, ar mokėjimas pagrįstas tinkamais dokumentais, ar atlikti pagal kompetenciją privalomi patikrinimai, ar mokėjimo suma atitinka prisiimtą finansinį įsipareigojimą ir ar yra pakankamas finansinis pagrindas mokėjimui atlikti.
49. Mokėjimo dokumentai Centralizuotai apskaitos įstaigai perduodami tik po to, kai Centre atlikti konkrečiai ūkinei operacijai taikomi kontrolės ir tvirtinimo veiksmai.
50. Darbo užmokesčių, mokesčius ir su darbo santykiais susijusias išmokas apskaičiuoja Centralizuota apskaitos įstaiga pagal Centro pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įsakymus ir kitus darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalingus dokumentus.
- 50.1. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateiktų duomenų teisingumą pagal jiems pavestas funkcijas atsako juos rengiantys, tikrinantys ir tvirtinantys Centro darbuotojai.
- 50.2. Atsakomybė už konkrečių darbuotojų ar darbuotojų grupių darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimą ir tikrinimą nustatoma Centro direktoriaus įsakymais, pareigybių aprašymais ar kitais Centro vidaus teisės aktais.
51. Centro direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų galutinę kontrolę ir tvirtina darbo užmokesčio, premijų, priemokų, kompensacijų bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų dokumentus pagal jam pateiktą ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtą informaciją.
52. Premijos, priemokos ir kitos papildomos darbuotojams skiriamos išmokos turi būti pagrįstos teisės aktuose ir Centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais pagrindais, tinkamai įformintos ir patvirtintos Centro direktoriaus.
53. Centralizuota apskaitos įstaiga, gavusi Centro pateiktus dokumentus, pagal savo kompetenciją tikrina jų tinkamumą apskaitai ir mokėjimui, atlieka jai priskirtas kontrolės procedūras ir vykdo mokėjimų organizavimo veiksmus.
54. Jeigu Centralizuota apskaitos įstaiga nustato, kad pateikti dokumentai yra neišsamūs, tarpusavyje nesuderinti, netinkamai patvirtinti, mokėjimui nepakanka asignavimų ar yra kitų aplinkybių, dėl kurių mokėjimas negali būti tinkamai atliktas, ji informuoja Centrą ir mokėjimas nevykdomas iki nustatytų neatitikimų pašalinimo ar teisėto sprendimo priėmimo.
55. Centralizuotos apskaitos įstaigos vykdoma dokumentų ir mokėjimų kontrolė nepakeičia Centro darbuotojams pagal jų kompetenciją pavestų kontrolės funkcijų ir Centro direktoriaus atsakomybės už galutinį sprendimą dėl mokėjimo.
56. Šiame skyriuje nustatytos mokėjimų kontrolės procedūros taikomos pagal konkrečios išmokos ar mokėjimo pobūdį. Viešojo pirkimo pagrindu atliekamas mokėjimas turi būti atsekamai susietas su atitinkama PAR, o su AP, sutartimi, priėmimo dokumentais ir kitais pirkimo procedūros dokumentais – tais atvejais ir tokia apimtimi, kokia šie dokumentai taikomi konkrečiam pirkimui pagal Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

57. Centras valdo, naudoja ir disponuoja jam nuosavybės teise priklausančiu, patikėjimo teise perduotu, panaudos ar kitais teisėtais pagrindais valdomu turtu, laikydamasis teisės aktų ir turto valdymą reglamentuojančių Centro vidaus teisės aktų.
58. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijos Centre paskirstomos pagal darbuotojų kompetenciją ir jiems pavestas funkcijas.
 - 58.1. Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“ pagal jai priskirtą kompetenciją vykdo Centro turto finansinę apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, registruoja turto pokyčius apskaitoje ir rengia su turto apskaita susijusius duomenis bei ataskaitas pagal Centro pateiktus dokumentus.
 - 58.2. Centro direktorius atsako už veiksmingos turto kontrolės sistemos organizavimą, tvirtina teisės aktų nustatytus turto valdymo, inventorizavimo ir nurašymo dokumentus bei užtikrina atsakingų asmenų paskyrimą.
 - 58.3. Faktinę turto naudojimo, saugojimo, perdavimo ir judėjimo kontrolę vykdo Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas.
59. Centro turtas perduodamas naudoti darbuotojams ar kitiems teisėtiems naudotojams taip, kad būtų galima nustatyti konkretų turto vieneta, jo naudotoją ir buvimo vietą.
 - 59.1. Turto perdavimas, grąžinimas, perkėlimas ar kitas judėjimas įforminamas Centro nustatytais dokumentais ir, kai taikoma, registruojamas MAT registre.
 - 59.2. Turto naudotojas privalo saugoti jam perduotą turtą, naudoti jį tik Centro veiklos tikslams ir nedelsdamas informuoti apie turto sugadinimą, praradimą ar kitus reikšmingus pasikeitimus.
60. Turto įsigijimo, perdavimo, perkėlimo, nurašymo, nuomos, grąžinimo ir kitus turto pokyčius pagrindžiantys dokumentai rengiami, registruojami ir perduodami Centralizuotai apskaitos įstaigai teisės aktų, susitarimų ir Centro nustatyta tvarka bei terminais.
61. Centro turtas naudojamas ekonomiškai, efektyviai, pagal paskirtį ir tik Centro funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks jo naudojimas leidžiamas teisės aktų ar sudarytų sutarčių.
62. Turtui inventoriniai numeriai suteikiami ir jis žymimas pagal taikomus apskaitos reikalavimus. Turto identifikavimo duomenys turi atitikti Centralizuotos apskaitos įstaigos apskaitos registruose nurodytus duomenis.
63. Centro turtas gali būti išduodamas naudoti už Centro patalpų ribų, kai tai būtina Centro funkcijoms, nuotoliniam darbui, renginiams, veikloms kitose erdvėse ar kitoms teisėtoms užduotims vykdyti.
 - 63.1. Turto išdavimas naudoti už Centro patalpų ribų turi būti įformintas taip, kad būtų galima nustatyti turto vieneta, jį gavusį asmenį, perdavimo datą ir, kai taikoma, numatomą grąžinimo terminą.
64. Darbuotojai atsako už jiems perduoto Centro turto tinkamą naudojimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta apimtimi.
 - 64.1. Darbuotojo atsakomybė už prarastą, sugadintą ar kitaip netinkamai naudojamą turtą nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikomų teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Darbuotojui nutraukiant darbo santykius, keičiant pareigas ar pasikeitus turto naudotojui, jam perduotas Centro turtas grąžinamas arba perduodamas kitam naudotojui Centro nustatyta tvarka.
66. Centro turtas inventorizuojamas teisės aktų nustatytais atvejais, periodiškumu ir tvarka.
 - 66.1. Inventorizacijos metu faktiniai turto duomenys sutikrinami su apskaitos duomenimis, nustatomi neatitikimai ir jų priežastys.
 - 66.2. Inventorizacijos metu nustatyti turto trūkumai, perteklius, sugadinimo, praradimo ar kiti neatitikimai įforminami ir sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Turto nurašymas, išardymas, likvidavimas, perdavimas ar kitas disponavimas turtu vykdomas tik teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai įforminus atitinkamus sprendimus ir dokumentus.

68. Šiame skyriuje nustatytos turto kontrolės procedūros taikomos atsižvelgiant į turto rūšį, vertę, naudojimo pobūdį ir riziką, užtikrinant turto apskaitos, faktinio naudojimo ir atsakingų naudotojų atsekamumą.

IX SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

69. Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“ pagal jai teisės aktais, sutartimis ir kitais jos veiklą reglamentuojančiais dokumentais priskirtą kompetenciją tvarko Centro finansinę apskaitą ir vykdo su apskaita, mokėjimais bei finansinių duomenų kontrole susijusias funkcijas.
70. Centralizuota apskaitos įstaiga pagal jai priskirtą kompetenciją:
- 70.1. registruoja Centro pateiktus apskaitos dokumentus finansų valdymo ir apskaitos sistemoje bei užtikrina jų tinkamą atvaizdavimą apskaitos registruose;
 - 70.2. tikrina, ar apskaitai ir mokėjimui pateikti dokumentai yra tinkamai parengti, patvirtinti ir pakankami ūkinei operacijai užregistruoti bei mokėjimui atlikti;
 - 70.3. vykdo lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų kontrolę pagal Centro pateiktus ir tinkamai patvirtintus dokumentus;
 - 70.4. užtikrina apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių ekonominiam turiniui;
 - 70.5. pagal kompetenciją apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas ir kitas su apskaita susijusias prievoles bei užtikrina jų deklaravimą nustatytais terminais;
 - 70.6. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą pagal Centro pateiktus dokumentus;
 - 70.7. teikia Centrai apskaitos ir finansinius duomenis, reikalingus biudžeto vykdymo, skolų, įsipareigojimų ir kitai finansų kontrolei atlikti.
71. Centralizuotos apskaitos įstaigos vykdomos kontrolės procedūros yra papildomas finansų kontrolės lygis po Centre pagal darbuotojų kompetenciją atliktų kontrolės ir tvirtinimo veiksmų.
72. Centralizuotos apskaitos įstaigos vykdoma kontrolė nepakeičia Centro darbuotojų atsakomybės už jų parengtų, patikrintų, vizuotų ar patvirtintų dokumentų ir duomenų teisingumą bei Centro direktoriaus atsakomybės už galutinį sprendimą dėl finansinio įsipareigojimo ar mokėjimo.
73. Jeigu Centralizuota apskaitos įstaiga nustato, kad pateikti dokumentai yra neišsamūs, tarpusavyje nesuderinti, netinkamai patvirtinti, neatitinka apskaitos reikalavimų, mokėjimui nepakanka asignavimų ar yra kitų aplinkybių, dėl kurių ūkinė operacija negali būti tinkamai užregistruota ar apmokėta, ji apie tai informuoja Centrą ir dokumentai grąžinami tikslinti arba mokėjimo procedūra sustabdoma.
74. Gavęs informaciją apie nustatytus neatitikimus, Centro direktorius organizuoja jų įvertinimą ir pašalinimą bei, kai būtina, priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:
- 75.1. prašyti iš Centro darbuotojų apskaitai, mokėjimams ir finansų kontrolei reikalingų dokumentų, duomenų ir paaiškinimų;
 - 75.2. tikrinti apskaitai ir mokėjimui pateiktų dokumentų atitiktį teisės aktų, apskaitos ir kitų taikomų procedūrų reikalavimams;
 - 75.3. grąžinti Centrai patikslinti netinkamai, neišsamiai ar prieštaringai parengtus dokumentus;
 - 75.4. nevykdyti veiksmų pagal dokumentus ar nurodymus, kurių vykdymas prieštarautų teisės aktams ar Centralizuotai apskaitos įstaigai taikomoms apskaitos ir kontrolės procedūroms;
 - 75.5. teikti Centrai informaciją apie nustatytus apskaitos, dokumentų ar mokėjimų neatitikimus ir siūlymus dėl jų pašalinimo;
 - 75.6. pagal kompetenciją inicijuoti duomenų sutikrinimą ar pasitarimus dėl asignavimų naudojimo, mokėjimų, įsipareigojimų, skolų ar turto apskaitos klausimų.
76. Centro darbuotojai privalo Centralizuotai apskaitos įstaigai laiku pateikti teisingus, išsamius ir tinkamai patvirtintus dokumentus bei informaciją, reikalingą Centro finansinei apskaitai tvarkyti ir mokėjimams vykdyti.
77. Centro ir Centralizuotos apskaitos įstaigos tarpusavio informacijos, dokumentų ir duomenų sutikrinimas organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas apskaitos duomenų teisingumas, ūkinių operacijų atsekamumas ir nustatytų neatitikimų savalaikis ištaisymas.

78. Šiame skyriuje nustatytos Centralizuotos apskaitos įstaigos funkcijos taikomos tiek, kiek jos atitinka Centralizuotai apskaitos įstaigai teisės aktais, sutartimis ir kitais jos veiklą reglamentuojančiais dokumentais priskirtą kompetenciją.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Centro darbuotojai, pastebėję galimus šių Taisyklių, finansų kontrolės procedūrų ar kitų su finansų valdymu susijusių vidaus teisės aktų pažeidimus, neatitikimus ar reikšmingas rizikas, privalo apie tai nedelsdami informuoti Centro direktorių.
80. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės procedūrų, dokumentų, registrų ir darbo organizavimo tobulinimo, siekiant didinti Centro veiklos skaidrumą, efektyvumą, duomenų patikimumą ir mažinti klaidų bei pažeidimų riziką.
81. Darbuotojai atsako už šiose Taisyklėse ir kituose Centro vidaus teisės aktuose jiems nustatytą ar pavestą finansų kontrolės funkcijų tinkamą vykdymą pagal savo kompetenciją.
82. Darbuotojai už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, tikrovės neatitinkančių duomenų pateikimą, dokumentų ar informacijos nepateikimą, turto netinkamą naudojimą ar kitus pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
83. Nustačius galimą darbo pareigų pažeidimą, jo aplinkybės, darbuotojo atsakomybė ir galimos teisinės pasekmės vertinamos individualiai, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, aplinkybes, kaltę, padarinius ir kitus teisės aktuose nustatytus kriterijus.
84. Šių Taisyklių laikymosi kontrolę vykdo Centro direktorius arba jo pavedimu paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas.
85. Šios Taisyklės taikomos kartu su Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistema, turto valdymą, dokumentų valdymą ir kitus finansų kontrolės procesus reglamentuojančiais Centro vidaus teisės aktais.
86. Jeigu šių Taisyklių nuostatos neatitinka pasikeitusių Lietuvos Respublikos teisės aktų ar kitų Centrai privalomų teisės aktų reikalavimų, taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o Taisyklės atitinkamai peržiūrimos ir patikslinamos.
87. Šios Taisyklės peržiūrimos periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus Centro organizacinei struktūrai, finansų kontrolės procesams, apskaitos organizavimui ar finansinę apskaitą, viešuosius pirkimus, biudžeto vykdymą, turto valdymą arba vidaus kontrolę reglamentuojantiems teisės aktams.
88. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami darbuotojai, kuriems pagal jų pareigas ar Centro direktoriaus pavedimus taikomos šiose Taisyklėse nustatytos finansų kontrolės funkcijos.
89. Taisyklės įsigalioja nuo jos tvirtinančiame Centro direktoriaus įsakyme nustatytos datos.
-

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS RIZIKOS VEIKSNIŲ ŽEMĖLAPIS

1. Rizikos veiksnių žemėlapis skirtas pagrindinėms Centro finansų valdymo, finansinės apskaitos, viešųjų pirkimų, mokėjimų, turto valdymo, įsipareigojimų ir kitoms su finansų kontrole susijusioms rizikoms nustatyti, įvertinti, stebėti ir valdyti.
2. Rizikos vertinamos pagal du pagrindinius kriterijus:
 - 2.1. tikimybę, kad rizika pasireikš;
 - 2.2. galimą poveikį Centro veiklai, finansams, turtui, teisėtumui, veiklos tęstinumui ar reputacijai.
3. Rizikos tikimybė vertinama kaip:
 - 3.1. maža – rizikos pasireiškimas mažai tikėtinas arba pasitaiko išimtiniais atvejais;
 - 3.2. vidutinė – rizika gali pasireikšti periodiškai arba esant tam tikroms aplinkybėms;
 - 3.3. didelė – rizikos pasireiškimas tikėtinas, pasikartojantis arba susijęs su objektyviai žinomomis aplinkybėmis.
4. Rizikos poveikis vertinamas kaip:
 - 4.1. mažas – galimos pasekmės neturi reikšmingos įtakos Centro finansams ar veiklos tęstinumui ir gali būti pašalintos įprastomis kontrolės priemonėmis;
 - 4.2. vidutinis – galimos pasekmės gali turėti reikšmingesnę finansinę ar veiklos poveikį ir gali pareikalaus papildomų valdymo priemonių;
 - 4.3. didelis – galimos pasekmės gali sukelti reikšmingą finansinę žalą, teisės aktų pažeidimą, veiklos sutrikimą ar kitą esminį poveikį Centrai.
5. Bendras rizikos reikšmingumas nustatomas pagal rizikos tikimybės ir poveikio derinį:
 - 5.1. Maža tikimybė ir mažas poveikis – maža rizika.
 - 5.2. Maža tikimybė ir vidutinis poveikis – maža rizika.
 - 5.3. Maža tikimybė ir didelis poveikis – vidutinė rizika.
 - 5.4. Vidutinė tikimybė ir mažas poveikis – maža rizika.
 - 5.5. Vidutinė tikimybė ir vidutinis poveikis – vidutinė rizika.
 - 5.6. Vidutinė tikimybė ir didelis poveikis – didelė rizika.
 - 5.7. Didelė tikimybė ir mažas poveikis – vidutinė rizika.
 - 5.8. Didelė tikimybė ir vidutinis poveikis – didelė rizika.
 - 5.9. Didelė tikimybė ir didelis poveikis – didelė rizika.
6. Rizikos tolerancijos lygis nustatomas atsižvelgiant į rizikos reikšmingumą, galimą poveikį Centro veiklai ir galimybes riziką valdyti. Mažos rizikos paprastai laikomos toleruotinomis ir valdomos įprastomis kontrolės priemonėmis. Vidutinėms rizikoms taikoma sustiprinta stebėseną, o didelėms rizikoms turi būti nustatomos konkrečios jų mažinimo ar valdymo priemonės.
7. Rizikos vertinimas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus teisės aktams, Centro organizacijai struktūrai, finansavimo apimčiai, veiklos procesams, kontrolės procedūroms ar atsiradus naujoms reikšmingoms aplinkybėms.
8. Pagrindinės finansų kontrolės rizikos skirstomos į šias grupes:
 - 7.1. VALDYMO IR ATSAKOMYBIŲ RIZIKOS**
 - 7.1.1. neaiškus funkcijų ir atsakomybės pasiskirstymas – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
 - 7.1.2. nepakankamas funkcijų atskyrimas arba perteklinis vieno darbuotojo dalyvavimas keliuose tos pačios ūkinės operacijos etapuose – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.1.3. pavėluotas atsakingų darbuotojų paskyrimas arba nepakankamai aiškiai nustatytos jų funkcijos – tikimybė maža, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas mažas.
 - 7.2. FINANSINĖS APSKAITOS IR DUOMENŲ RIZIKOS**
 - 7.2.1. finansinės apskaitos netikslumai ar duomenų neatitikimai – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;

- 7.2.2. apskaitos, Centro registų ir Centralizuotos apskaitos įstaigos duomenų nesutapimas – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
- 7.2.3. pavėluotas apskaitos dokumentų ar finansinių duomenų pateikimas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
- 7.2.4. neteisingas ūkinės operacijos priskyrimas finansavimo šaltiniui, programai ar ekonominės klasifikacijos straipsniui – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
- 7.2.5. duomenų dubliavimas, netinkamas registravimas arba nepakankamas atliktų taisymų atsekamumas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis.
- 7.3. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR ĮSIPAREIGOJIMŲ RIZIKOS**
 - 7.3.1. netinkamas viešojo pirkimo būdo, vertės ar procedūros parinkimas – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.3.2. nepakankamas pirkimo, PAR, AP, sutarties, sąskaitos ir mokėjimo tarpusavio atsekamumas – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
 - 7.3.3. nepagrįsto, neteisėto arba nepakankamai finansuoto įsipareigojimo prisiėmimas – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.3.4. nepagrįstas pirkimo poreikio ar apimties nustatymas – tikimybė maža, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas mažas;
 - 7.3.5. pavėluotas ar netinkamas sutarčių, jų pakeitimų arba kitų pirkimo dokumentų registravimas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis.
- 7.4. MOKĖJIMŲ IR SKOLŲ RIZIKOS**
 - 7.4.1. neteisingas arba nepagrįstas mokėjimo patvirtinimas – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.4.2. mokėjimas pagal neišsamius, netinkamai patvirtintus arba tarpusavyje nesuderintus dokumentus – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.4.3. nepakankama gautinų sumų ir skolų kontrolė – tikimybė didelė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
 - 7.4.4. pavėluotas skolų nustatymas, priminimų teikimas ar kitų skolų valdymo veiksmų inicijavimas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.4.5. asignavimų trūkumas jau prisiimtiems teisėtiems įsipareigojimams įvykdyti – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis.
- 7.5. TURTO VALDYMO RIZIKOS**
 - 7.5.1. netinkamas Centro turto apskaitymas, perdavimas, naudojimas ar saugojimas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.5.2. nepakankamas turto naudotojo ar buvimo vietos atsekamumas – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.5.3. pavėluotas turto judėjimo dokumentų pateikimas apskaitai – tikimybė vidutinė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.5.4. turto praradimas, sugadinimas ar naudojimas ne pagal paskirtį – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis.
- 7.6. DOKUMENTŲ IR INFORMACINIŲ SISTEMŲ RIZIKOS**
 - 7.6.1. pirkimo dokumentų, apskaitos dokumentų ar kitų finansų kontrolei reikšmingų dokumentų praradimas, nepateikimas ar netinkamas registravimas – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.6.2. nepakankama prieigos prie finansinių sistemų, registų ir duomenų kontrolė – tikimybė maža, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas vidutinis;
 - 7.6.3. neteisingų ar neaktualių duomenų naudojimas priimant finansinius sprendimus – tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis.
- 7.7. PERSONALO STRUKTŪROS IR SU JA SUSIJUSIŲ FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ RIZIKOS**
 - 7.7.1. pedagogų amžiaus struktūros rizika – dėl pensinio amžiaus ar prie pensinio amžiaus artėjančių pedagogų dalies gali atsirasti papildomas lėšų poreikis teisės aktuose nustatytoms su darbo santykių pasibaigimu susijusioms išmokoms; tikimybė didelė, poveikis vidutinis, rizikos reikšmingumas didelis;

- 7.7.2. nepakankamas būsimų su darbo santykių pasibaigimu susijusių finansinių įsipareigojimų prognozavimas – vienu laikotarpiu darbo santykius nutraukus keliems darbuotojams gali susidaryti reikšmingas lėšų poreikis išeitinėms išmokoms, kompensacijoms už nepanaudotas atostogas ir kitoms teisės aktuose nustatytoms išmokoms; tikimybė vidutinė, poveikis didelis, rizikos reikšmingumas didelis;
8. Rizikos valdomos parenkant jų pobūdžiui ir reikšmingumui proporcingas kontrolės priemonės. Pagrindinės rizikų valdymo priemonės yra funkcijų atskyrimas, atsakomybių nustatymas, dokumentų tikrinimas, duomenų sutikrinimas, registrų tvarkymas, prieigos kontrolė, finansinių įsipareigojimų stebėseną, biudžeto vykdymo kontrolė ir periodinė procesų peržiūra.
 9. Didelės rizikos vertinamos prioritetine tvarka. Joms nustatomos konkrečios kontrolės priemonės, atsakingi asmenys ir, kai būtina, papildomi kontrolės veiksmai.
 10. Vidutinės rizikos stebimos ir valdomos taikant įprastas kontrolės priemonės, o pasikeitus jų tikimybei ar poveikiui – papildomas priemonės.
 11. Mažos rizikos stebimos taikant įprastas vidaus kontrolės priemonės.
 12. Pedagogų amžiaus struktūros ir su darbo santykių pasibaigimu susijusių finansinių įsipareigojimų rizika valdoma periodiškai vertinant darbuotojų amžiaus struktūrą, galimą darbo santykių pasibaigimą, sukauptas nepanaudotas atostogas ir kitus galimus privalomų išmokų pagrindus bei prognozuojamą lėšų poreikį įtraukiant į Centro biudžeto planavimą.
 13. Gautinų sumų ir skolų rizika valdoma periodiškai sutikrinant Centro ir Centralizuotos apskaitos įstaigos duomenis, stebint skolų terminus ir laiku inicijuojant jų valdymo veiksmus.
 14. Viešųjų pirkimų rizikos valdomos taikant Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nustatytas kontrolės priemonės, funkcijų atskyrimą, dokumentų tarpusavio sąsajas ir registrų atsekamumą.
 15. Finansinės apskaitos ir duomenų neatitikimų rizikos valdomos periodiškai sutikrinant Centro registrų, informacinių sistemų ir Centralizuotos apskaitos įstaigos duomenis bei nustatytus neatitikimus ištaisant taip, kad būtų išsaugotas taisyčių atsekamumas.
 16. Nustačius naują reikšmingą riziką arba pasikeitus jau nustatytos rizikos tikimybei ar poveikiui, rizikos veiksmų žemėlapis atnaujinamas.
 17. Už rizikos veiksmų žemėlapio peržiūros organizavimą atsako Centro direktorius arba jo pavedimu paskirtas darbuotojas.
 18. Rizikos vertinimo rezultatai naudojami finansų kontrolės procedūroms, atsakomybių paskirstymui, biudžeto planavimui ir kitoms vidaus kontrolės priemonėms tobulinti.