



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. 2(1.3 E)-
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. S k i r i u atsakingus:

2.1. už išankstinę finansų kontrolę – Ūkio skyriaus vedėją;

2.2. už einamąją finansų kontrolę – ūkines operacijas inicijuojančius skyrių vedėjus, vyresniąją bibliotekininkę ryšiams su visuomene Inesą Dumbravienę ir vyresniąją metodininkę Stanislovą Bikulčiūtę, Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalterį, atsakingą už ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus;

2.3. už paskesniąją finansų kontrolę – ūkines operacijas inicijuojančius skyriaus vedėjus ir direktoriaus pavaduotoją.

3. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniajai bibliotekininkei ryšiams su visuomene Inesai Dumbravienei paskelbti įsakymą bibliotekos interneto svetainėje <https://zarasubiblioteka.lt>.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. 21 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja,
laikinais atliekanti direktoriaus funkcijas

Jolanta Lementauskienė

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis 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“.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Zarasų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Bibliotekos finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su valstybės (savivaldybės) turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Bibliotekos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, nustatytą finansinės apskaitos politiką, finansinės apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus. Bibliotekos finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir vykdomi šie sprendimai:

- 3.1. dėl valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 3.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;
- 3.3. dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams;
- 3.4. dėl turto naudojimo.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR NUOSEKLUMAS

4. Finansų kontrolė Bibliotekoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Bibliotekos turtas;

4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų, atliekama racionaliai – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

4.4. Bibliotekos turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto programų sąmatų sudarymas ir vykdymas;

4.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus.

5. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, Bibliotekoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybės aprašymai ir kitos priemonės.

6. Bibliotekoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

6.1. išankstinė finansų kontrolė, kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Bibliotekos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Bibliotekos direktoriui ar kitiems įgaliotiems darbuotojams (jei įgaliojimai jiems suteikti Bibliotekos direktoriaus įsakymu). Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma, ar pakanka lėšų, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje. Išankstinės finansų kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, įvertinti išlaidas pagal biudžeto pajamas;

6.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad tinkamai ir laiku būtų įtraukiamos į apskaitos registrus visos su sandoriu susijusios ūkinės operacijos;

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl Bibliotekos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos, finansų kontrolės atsakomybė aprašomos šiose Taisyklėse.

7. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją, parašais. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas nustatyta tvarka – inventorizuojamas.

8. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs darbuotojas.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl savivaldybės turto arba valstybės perduoto valdyti savivaldybei patikėjimo teise turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

10. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka viešųjų pirkimų organizatorius, prieš juos tvirtinant Bibliotekos direktoriui. Jam nesant Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo. Darbuotojas, vykdamas išankstinę finansų kontrolę „Mano konkursas“ elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją:

10.1. atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas, turi teisę gauti iš pirkimų iniciatorių raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

10.2. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus aiškinasi dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimais;

10.3. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų.

11. Poreikis dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, prieš pateikiant darbuotojui atsakingam už išankstinę kontrolę, suderinamas iniciatoriumi.

12. Bibliotekos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už išankstinę finansų kontrolę darbuotojo pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

IV SKYRIUS

EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

13. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bibliotekos direktoriaus įsakymai, sprendimai dėl valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų, turto panaudojimo pagal paskirtį, jų įtraukimo į finansinę apskaitą bei išipareigojimų vykdymą. Einamąją finansų kontrolę atlieka Savivaldybės Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus.

14. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekamas ūkinės operacijos terminų ir kokybės patikrinimas, teikiamų paslaugų, darbų, perkamų prekių kokybės atitikties sudarytoms sutartims patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimančias prekes. Atliekamas ūkinės operacijos teisėtumas ir teisingas įrašymas į finansinės apskaitos registrus laiku.

15. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, darbai, pažeisti teikimo terminai, neatitinka kiekių), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, apie tai informuojamas Bibliotekos direktorius, pateikiant neatitikimų ar trūkumų atsiradimo priežastis bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

16. Bibliotekos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai: sutartys, sąskaitos faktūros, sąmatos, įsakymai, potvarkiai, sprendimai, perdavimo–priėmimo aktai ir kiti dokumentai, būtų laiku pateikti Centralizuotos apskaitos skyriui.

17. Asmuo, atliekantis einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkine operacija susijusius dokumentus, prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

V SKYRIUS

PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

18. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka tą operaciją inicijavęs asignavimų valdytojas ar Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės, savivaldybės lėšų, turto panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kaip yra atlikti veiksmai.

18.1. Paskesniąją finansų kontrolę vykdamas darbuotojas įvertina:

18.1.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar valstybės turtas naudojamas pagal paskirtį, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

18.1.2. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, pavidimo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.);

18.1.3. ar skirti asignavimai panaudoti pagal paskirtį;

18.1.4. ar ūkinės operacijos vykdymą patvirtino darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, ar ūkinės operacijos vykdymas patvirtintas Bibliotekos direktoriaus;

18.1.5. ar apskaitoje užregistruotos visos pajamos ir gautinos sumos, ar netrūksta ūkinės operacijos pagrindžiančių apskaitos ar kitų dokumentų, ar ši informacija perduota Centralizuotos apskaitos skyriui dėl registravimo apskaitoje;

18.1.6. numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

19. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę, privalo raštu informuoti Bibliotekos direktorių, nurodydamas priežastis ir galimas pasekmes. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

20. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas Bibliotekos direktorius, kuris pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos

vykdymo rezultatus, peržiūri atsiskaitymų būklę. Esant reikalui, imasi visų reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

21. Biblioteka, kaip asignavimų valdytojas, atsakinga už Savivaldybės tarybos jai skirtų biudžeto lėšų bei finansinio turto, ilgalaikio, trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto, ūkinio inventoriaus, atsargų, finansavimo sumų ir įsipareigojimų finansinę apskaitą.

22. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras apskaitos procedūras:

22.1. ūkinių operacijų registravimas:

22.1.1. atliktos ūkinės operacijos per nustatytą laikotarpį turi būti teisingai fiksuojami finansinės apskaitos dokumentuose;

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

22.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos turi būti įtrauktos į finansinės apskaitos registrus;

22.1.4. ūkinės operacijos į tą patį finansinės apskaitos registrą turi būti įtrauktos vieną kartą;

22.1.5. ūkinių operacijų finansinės apskaitos dokumentai turi būti surašyti laiku.

22.2. piniginių lėšų apskaita:

22.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti finansinės apskaitos registrų likučius;

22.2.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

22.3. įsipareigojimų apskaita:

22.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

22.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas finansinės apskaitos dokumentais;

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

22.3.4. įsipareigojimai turi būti vykdomi laiku, atsiskaitoma pagal pasirašytas sutartis.

22.4. turto apskaita:

22.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas finansinės apskaitos registruose;

22.4.2. veiksmai susiję su turtu, fiksuojami finansinėje apskaitoje tik juos atlikus;

22.4.3. nusidėvėjęs ilgalaikis turtas, naudojamas veiklai, apskaitomas finansinėje apskaitoje;

22.4.4. ilgalaikis turtas finansinės apskaitos registre turi būti vedamas pagal inventoriaus numerius;

22.4.5. turtas apskaitomas pagal atskaitingus asmenis, pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį.

22.5. registrų sudarymas:

22.5.1. registrų formą, turinį ir skaičių įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius;

22.5.2. finansų valdymo finansinės apskaitos sistemos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti Bibliotekos poreikius;

22.5.3. suminiai finansinės apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliama į atskaitas;

22.5.4. laiku atnaujinami visi finansinės apskaitos registrai;

22.5.5. finansų valdymo finansinės apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

22.5.6. pasibaigus finansiniam ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos finansinės apskaitos programos, finansinės apskaitos registrai atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

22.5.7. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę finansų valdymo finansinės apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti, vartotojų teisės turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

23. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, vykdo gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę, mokėjimų pavedimų kontrolę – gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų, tik tada ruošia mokėjimo pavedimą.

24. Mokėjimams atlikti pateikiami: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai. Sąskaitos faktūros arba išankstinio apmokėjimo sąskaitos vizuojamos tiek elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistemoje, viešųjų pirkimų sistemoje SABIS), tiek Bibliotekos direktoriaus parašu su žyme „Apmokėti“, pasirašyti ir (ar) suderinti darbuotojų, atsakingų už biudžeto programų vykdymą ir einamąją finansų kontrolę.

25. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja įstaigos kasines išlaidas, lėšų panaudojimą pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius, funkcijas, priemones ir programas, atlikti mokėjimai patikrinami su banko sąskaitų išrašais.

26. Komandiruočių mokėjimams pagrįsti pateikiami kvietimai dalyvauti seminaruose, rengiami komandiruočių įsakymų projektai, kurie turi būti suderinti su Bibliotekos darbuotoju, kuris atsakingas už išankstinę finansų kontrolę ir tvirtinti ar pasirašyti Bibliotekos direktoriaus. Nustačius, kad komandiruotei neužteks numatytų biudžeto asignavimų, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas pasirašo su pastaba ir toliau dokumentas pateikiamas Bibliotekos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl komandiruotės apmokėjimo.

27. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, kurio pareigybės aprašyme tai numatyta, suformuoja mokėjimo paraiškas, parengia mokėjimo nurodymus ir perduoda pasirašyti parašo teisę turinčiam darbuotojui.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

28. Biblioteka valdo, naudoja savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį ir trumpalaikį, materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybei patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės turtą ir disponuoja juo.

29. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

30. Finansų valdymo finansinės apskaitos sistemoje visam ilgalaikiam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

31. Turtas Bibliotekos darbuotojams perduodamas naudoti pasirašant materialinių vertybių įstaigos vidinį turto perdavimo – priėmimo aktą.

32. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Bibliotekos turtą, atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Bibliotekoje turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis teisės aktais.

IX SKYRIUS FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS KONTROLĖ

34. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, atsako už 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.

35. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, 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.

36. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, buhalteris privalo iš paskirtų įstaigos darbuotojų pareikalauti pateikti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma).

37. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

38. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus, kontroliuoja darbuotojų, sudarančių darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei eksploatacijos korteles, užduočių vykdymą.

39. Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Bibliotekos ūkinių operacijų įrašymą į finansinės apskaitos registrus kas ketvirtį žodžiu, esant poreikiui – raštu, informuoja įstaigos vadovą apie valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų panaudojimą.

X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

40. Siekdamas užtikrinti finansų kontrolės kokybę, pagrįstumą, kiekvienais finansiniais metais Bibliotekos direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą. Vertinant finansų kontrolės procedūras, turi būti siekiama nustatyti, ar visur yra būtinos finansų kontrolės procedūros, ar jos ekonomiškos, veiksmingos, ar sistemingai funkcionuoja.

41. Bibliotekos finansų kontrolės sistema įvertinama taip:

41.1. labai gera, jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

41.2. gera, jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

41.3. patenkinama, jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

41.4. silpna, jei kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

42. Bibliotekos finansų kontrolės būklė vertinama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įstaigos vidinių teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei turto valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių Taisyklių. Už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą Bibliotekos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Darbuotojai, pastebėję šių finansų kontrolės taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Bibliotekos direktorių.

45. Darbuotojai turi teisę Bibliotekos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka 190213860
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-12 Nr. 2(1.3 E)-56
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lementauskienė, Direktorius pavaduotoja
Sertifikatas išduotas	JOLANTA LEMENTAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-12 11:44:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-12 11:44:27 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-04 11:05:28 – 2026-10-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-12 11:46:20)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-12 11:46:20 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų rajono savivaldybės viešoji
biblioteka