

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ŽVEJŲ RŪMŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros centro Žvejų rūmai (toliau – Kultūros centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kultūros centre, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu.
3. Šių Taisyklių nuostatos ir jose naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir šiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Finansų kontrolė yra Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos dalis, kuri organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Kultūros centro strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
5. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.
7. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Kultūros centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei šiomis Taisyklėmis.

### **II. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

8. Kultūros centro vidaus finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:
  - 8.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;
  - 8.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Kultūros centro biudžetas;
  - 8.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
  - 8.4. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
  - 8.5. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
  - 8.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
  - 8.7. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

### III. SKYRIUS

#### PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

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

- 9.1. funkcionuotų 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.

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. Išankstinė finansų kontrolę atlieka įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų. Ar lėšų numatytų iš kitų finansavimo šaltinių. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. 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 Kultūros centro direktoriaus sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka Kultūros centro direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

- 10.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
- 10.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
- 10.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

10.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Kultūros centro direktoriaus sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Kultūros centro direktorius. Atrankos būdu savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš darbuotojų atliekančių išankstinę ir einamąją kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

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

#### **IV. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

12. Kultūros centro direktorius atsako už finansų kontrolės Kultūros centre sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

13. Kultūros centro direktorius, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Kultūros centro finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Kultūros centro kriterijus:

- 13.1. veikos pobūdį ir ypatumus;
- 13.2. veiklos riziką;
- 13.3. organizacinę struktūrą;
- 13.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 13.5. turto apsaugos būklę.

14. Kultūros centro direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

15. Kultūros centro darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

#### **V. SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

16. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas. Jis atsako už:

16.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Kultūros centro patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

16.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

16.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

16.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitikimą Kultūros centro veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

16.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems vykdyti numatytose sąmatose.

17. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Kultūros centro kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

17.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

17.2. 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 informuoti Įstaigos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

18. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

## **VI. SKYRIUS**

### **EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ IR JOS VYKDYMAS**

19. Einamąją finansų kontrolę organizuoja Kultūros centro direktorius, savo įsakymu skirdamas už einamąją kontrolę atsakingus darbuotojus.

20. Už **prekių paslaugų ir darbų** įsigijimo operacijų einamąją kontrolę atsakingas Kultūros centro darbuotojas patikrina:

20.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

20.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

20.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

20.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

20.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

20.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

21. Jei su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai neatitinka sutarties ar kitų sąlygų, su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai yra gražinami tiekėjui ar rangovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei prekės, paslaugos ar darbai gauti pažeidžiant sutartyje nurodytus terminus ar (ir) gautos prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, atsakingas Kultūros centro darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

22. Kultūros centro darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus savo parašu. Pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai yra pateikiami Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.

23. Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir nenustatęs jokių trūkumų, pasirašo gautus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus, nurodo datą bei žodį „Apmokėti“.

24. Pasirašyti paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai perduodami Kultūros centro darbuotojui atsakingam už lydraščio pateikimą Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

25. Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos

nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir (ar) kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėtas asmuo privalo raštu pranešti apie tai Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

26. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingas Kultūros centro darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

27. Už **gautinų sumų ir įplaukų** einamąją kontrolę atsakingas Kultūros centro darbuotojas:

27.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

27.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

27.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas, būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).

28. Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėtas asmuo privalo raštu pranešti apie tai Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

29. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas Kultūros centro darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir (ar) įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

30. **Mokėjimų** einamąją kontrolę vykdo Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

31. Kultūros centro direktoriaus įsakymu gali būti paskiriami mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Kultūros centro darbuotojai.

32. Kultūros centro darbuotojai, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Kultūros centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

33. Kultūros centro direktorius privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

34. **Turto naudojimo** einamąją kontrolę vykdomas Kultūros centro darbuotojas nuolat teikia BĮCAS duomenis reikalingus turto buhalterinei apskaitai tvarkyti. Turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turto, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose.

35. Eksploatuojamas Kultūros centro materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal atsakingus asmenis. Atsakingas asmuo yra paskiriamas kiekvienam ilgalaikio turto vienetui turto gavimo dieną. Už atsakingo asmens paskyrimą atsako Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

36. Kultūros centro darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.

37. Kultūros centro direktorius atsako už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo, iššvaistymo, pasisavinimo, atsakingo asmens už turto saugojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą BĮCAS.

38. Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas atsakingas už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę privalo užtikrinti, kad:

38.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami BĮCAS;

38.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

38.3. visam ilgalaikiam turtui būtų priskiriami inventoriniai numeriai;

38.4. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

38.5. nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau;

38.6. atleidžiami iš užimamų pareigų Kultūros centro darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą.

39. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

40. Kompiuterinė technika ir kitas ūkinis inventorių darbuotojams yra išduodami naudoti jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus (pvz., ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas, vidinio judėjimo važtaraštis ir kt.). Už šių dokumentų tvarkymą, parengimą ir saugojimą yra atsakingas Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

41. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą ar naudotą turtą.

42. Kultūros centro darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Kultūros centro turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS**

### **PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

43. Paskesnę vykdo Kultūros centro direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

44. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

45. Paskesnę finansų kontrolę vykdomas Kultūros centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas 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 poreikį naudojamas Kultūros centro turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

46. Jei Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus darbuotojus.

47. Jei Kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad ūkinė operacija yra rizikinga arba, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, kurie, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, yra reikšmingi, sudaro komisiją, kuri detalai išnagrinėja ūkinės operacijos vykdymo veiksmus ir finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atliekant ūkinę operaciją bei nustato, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

48. Apie paskesnės kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesnę finansų kontrolę atlikusi komisija Kultūros centro ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

49. Kultūros centro direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

## **VIII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Kultūros centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

51. Kultūros centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Kultūros centro direktorių.

52. Kultūros centro darbuotojai turi teisę raštu Kultūros centro direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

53. Kultūros centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

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

55. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

---