

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Centre, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje), Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.
3. Centro buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant kompiuterinės programinės įrangos paketą. Už finansų kontrolę atsakingas Centro direktorius ir jo paskirtas atsakingas darbuotojas.
4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Centro strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis.
5. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Centro darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Centro vidaus finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:
 - 7.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;
 - 7.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Centro biudžetas;
 - 7.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
 - 7.4. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
 - 7.5. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir
 - 7.6. finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 7.7. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
 - 7.8. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

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

8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

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

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

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

8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai.

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

9.1. 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;

9.2. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka Centro direktorius arba įgaliotas asmuo vykdyti vadovo funkcijas jam nesant, tvirtina teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras). Direktorius arba darbuotojai, vykduojantys finansų ir apskaitos funkcijas, inicijuojantys pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, atsako už tai, kad:

9.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

9.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

9.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

9.3. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Centro 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 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.

10. Užtikrinamas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; 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.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Centro direktorius atsako už finansų kontrolės Centre sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

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

- 12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;
- 12.2. veiklos riziką;
- 12.3. organizacinę struktūrą;
- 12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 12.5. turto apsaugos būklę.

13. Centro direktorius, įgyvendindamas finansų kontrolę, prižiūradamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi.

14. Centro darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų srityje.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinės ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo centro direktorius arba jo paskirti atsakingi darbuotojai, atsako bei kontroliuoja:

15.1. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą centre;

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

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

15.4. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems vykdyti numatytos sąmatose.

16. Direktorius, vykdydamas išankstinę Centro kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

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

17. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo centro direktorius bei darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

19. Nurodyti asmenys atsako už tinkamą Centro apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

20. Jie užtikrina:

20.1. kad dokumentai būtų apdorojami laiku;

20.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik vieną kartą.

21. Aukščiau išvardintų asmenų užduotys vykdant einamąją kontrolę:

21.1. ūkinių operacijų dokumentai: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

21.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, perdavimo naudoti veikloje ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas atsispindėtų apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti. Inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

21.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

21.4. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimais būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

21.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

22. Vadovas, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet koku lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti.

VII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktorius. Pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantis 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 Centro turtas, ar nebuvo teisės aktų, nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

25. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

26. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Centro direktorius.

27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų

procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis ir Centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

28. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Centro direktorius arba jo buhalterines funkcijas atliekantys darbuotojai, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Centre) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

29. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi efektyviausiu būdu.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Centro direktorių.

31. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos politika, įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentais.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

32. Mokėjų kontrolę vykdo centro direktorius bei darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

33. Darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

34. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sąskaita-faktūra, sutartis ir kiti teisės aktais nustatyti dokumentai.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Pagal Centro nuostatus ir paskirtas funkcijas Centro direktorius vykdo turto, priskirto Centro funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

36. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

37. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

37.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

37.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymo, būtų parengti vadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą.

37.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir būtų perduodami centro apskaitos specialistams;

37.4. pasikeitus darbuotojo vykdomoms funkcijoms arba nutrūkus darbo santykiams, centro darbuotojai perduotų atsakingam darbuotojui, jiems priskirtų naudoti, disponuoti veikloje turta.

38. Turto inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui ir dažniau.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

39. Centro darbuotojas, tvarkantis Centro buhalterinę apskaitą, atsako už Centro apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

40. Centro darbuotojai, atsakingi už apskaitos tvarkymą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys, tame tarpe ir įstaigos vadovas, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, sekti, kad kontrolė Centre būtų veiksminga, kokybiška ir savalaikė.

42. Centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

43. Centro darbuotojai turi teisę raštu Centro direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

44. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

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