

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos socialinės globos namų finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą socialinės globos namuose bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR NUOSEKLUMAS

4. Finansų kontrolė Utenos socialinės globos namuose turi užtikrinti šių tikslų įgyvendinimą:

4.1. efektyvų, ekonomišką, rezultatyvų, skaidrų ir pagal paskirtį valstybės turto naudojimą;

4.2. laiku gaunamą finansinę informaciją, patikimos ir tikslios atskaitomybės sudarymą, programų vykdymo ir kitų ataskaitų pateikimą;

4.3. teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;

4.4. Utenos socialinės globos namų turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. teisingą Utenos socialinės globos namų programų sąmatų sudarymą ir vykdymą;

4.6. sėkmingą planavimo procesą;

4.7. efektyvų darbo išteklių naudojimą.

5. Kad finansų kontrolė socialinės globos namuose būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

5.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;

5.2. būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

5.3. būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

6. Atliekant kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:

6.1. Išankstinė kontrolė yra atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu susijusius sprendimus, juos priimant arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ir ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių;

6.2. Einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje;

6.3. Paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Utenos socialinės globos namų ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja struktūriniai padaliniai ir skyriai.

8. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, arba viešiesiems pirkimams atlikti paskirta komisija.

9. Struktūrinių padalinių vadovai rengia paraišką reikiamoms prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti, nurodo preliminarią pirkimo sumą. Pirkimų organizatorius vykdamas pirkimą, šią paraišką pateikia vykdančiam išankstinę finansų kontrolę darbuotojui. Jei pirkimai vykdomi kitais Viešųjų pirkimų įstatymo reglamentuojamais būdais – kiekvienu atveju, Utenos socialinės globos namų direktoriaus įsakymu sudaroma pirkimo komisija, kuriai nurodoma kokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ji turi atlikti. Minėta komisija rengia laisvos formos paraišką reikiamoms prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti, nurodo preliminarią pirkimo sumą. Šią paraišką pirkimo komisija pateikia vykdančiam išankstinę finansų kontrolę darbuotojui.

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 vyr. buhalterė. Tai atlikdamas, atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas, turi teisę gauti iš pirkimų organizatorių raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas, vizuoja paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo: pažymi užrašu „Suderinta“ ir pasirašo.

11. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės kontrolės metu atsakingas darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba – nurodydamas, kad atsisako tvirtinti ūkinę operaciją ir atsisakymo priežastis. Tokiu atveju, minėtas dokumentas gražinamas rengėjams, kurie, jei galima, ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia dokumentą apskrities viršininkui, kuris priima galutinį sprendimą.

12. Utenos socialinės globos namų 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. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka tą operaciją inicijavusio padalinio vadovas bei buhalterijos darbuotojai atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsakymai dėl lėšų ir turto naudojimo pagal paskirtį, dėl jo įtraukimo į apskaitos registrus bei išipareigojimų vykdymo.

14. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

14.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant ir kt.)

14.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

14.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus, pažymint užrašu „Į apskaitą įtraukta“.

15. Atsakingi darbuotojai ir atsakingi apskaitos darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar pateiktos nekokybiškos prekės, netinkamai atlikti darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių ir pan.), turi imtis veiksmų tiems trūkumams šalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, atsakingas darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių žodžiu, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti pagal patikimo finansų valdymo principus. Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai laiku būtų pateikti buhalterijai.

16. Darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę bei atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai ir patikrinti, kad jie būtų tinkamai įforminti. Minėti darbuotojai privalo patikrinti visus pateiktus dokumentus: ar ūkinė operacija patvirtinta atsakingų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registru įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės tai ištaisyti, buhalterijos darbuotojas turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Utenos socialinės globos namų darbuotojai, atsakingi už apskaitos vedimą ir einamąją finansų kontrolę:

17.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, kai:

17.1.1. visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi pagrįstus apskaitos dokumentus;

17.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;

17.2. apskaitos dokumentuose užfiksuotas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius įtraukia į apskaitos registrus;

17.3. ūkines operacijas ir ūkinius įvykius į tą patį apskaitos registrą įtraukia tik vieną kartą;

17.4. reguliariai atlieka apskaitos registru sutikrinimą su apskaitos dokumentais;

17.5. laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

17.6. patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;

17.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsdami ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;

17.8. pinigines lėšas apskaito, kai:

17.8.1. mokėjimai iš kasos ir banko patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

17.8.2. mokėjimo dokumentuose nurodo, kokiais dokumentais remiantis atliekami mokėjimai;

17.9. atsiskaitymams su tiekėjais ir rangovais tiesiogiai per Išdo departamentą, naudoja Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS);

17.10. parengę mokėjimo dokumentus, neatsižvelgdami į mokėjimo formą, ant išlaidas pateisinančio dokumento užrašo „Apmokėta“ ir mokėjimo pavedimo numerį ir datą;

17.11. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis, kasos apyskaitą sutikrina su apskaitos registru likučiais;

17.12. kasos pinigų likučius sutikrina su kasos knygos pinigų likučiais ir apskaitos registrais, kai atliekamos netikėtos kasos inventorizacijos;

17.13. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis sutikrina banko išrašų ir apskaitos registru likučius;

17.14. tik patikrinę, kad jie yra teisėti ir pagrįsti dokumentais, įsipareigojimus įrašo į apskaitos registrus;

17.15. įsipareigojimų sumą, esančią apskaitos registruose, detalizuoja pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

17.16. taiso apskaitos klaidas, turinčias įtakos įsipareigojimų vykdymui, ir surašo buhalterinę pažymą;

17.17. derina su debitoriais ir kreditoriais skolų ir įsipareigojimų sumas ir tai įformina tarpusavio skolų suderinimo aktu;

17.18. visą turto judėjimą (įsigijimą, perdavimą, nurašymą ir kt.) įrašo į apskaitos registrus, atitinkamai pažymėdami apskaitos dokumentą užrašais: „Užpajamuota“, „Perduota“, „Nurašyta“;

17.19. veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos registruose fiksuoja pagal surašytus ir įgaliotų asmenų pasirašytus dokumentus;

17.20. įsigytam naujam ilgalaikiam turtui suteikia inventoriaus numerį;

17.21. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis, su materialiai atsakingais asmenimis, sutikrina viso naudojamo turto likučius su buhalteriniais duomenimis;

17.22. inventorizacijų metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus į apskaitą įtraukia gavę direktoriaus sprendimą;

17.23. nusidėvėjusį, bet tinkamą naudoti turtą įtraukia į apskaitą;

17.24. apskaitos registrus pasirašo juos sudaręs darbuotojas;

17.25. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, analitinės apskaitos registruose sąskaitų likučius sutikrina su sąskaitų likučiais Didžiojoje knygoje (Labbis);

17.26. analitinę apskaitą veda kompiuterinėje apskaitos programoje Labbis;

17.27. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, iki einamojo mėnesio 15 dienos, sudaro, atspausdina ir pasirašo apskaitos registrus;

17.28. kai sudaromi kompiuterinės apskaitos registrai, sutikrina visų registru įrašų ir buhalterinių dokumentų duomenis;

17.29. suradę klaidų ar dėl kitų priežasčių pasikeitus apskaitos registru duomenims, išspausdina pataisytus registrus, o ankstesniojo registro visus lapus pažymi užrašu „Klaidingas“;

17.30. pastebėję kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimus, nedelsdami kreipiasi į darbuotoją, atsakingą už kompiuterinės sistemos priežiūrą;

17.31. darbuotojas, atsakingas už kompiuterinės apskaitos sistemos priežiūrą, ne rečiau kaip kartą į mėnesį daro sistemos kopiją.

18. Programų sąmatų sudarymo einamąją kontrolę ir įkėlimą į VBAMS mokėjimo sistemą atlieka vyr. buhalteris, kuris:

18.1. tikrina, kad sudarydami valstybės biudžeto programų sąmatas, būtų numatytos lėšos praėjusių metų skoloms padengti planuojamais metais;

18.2. tikrina, kad nebūtų viršyti atitinkamam laikotarpiui skirti valstybės biudžeto asignavimai pagal patvirtintas programų sąmatas;

18.3. daro programų sąmatų tikslinimą tik tuomet, kai iš sutaupytų asignavimų bus dengiami kreditoriniai įsiskolinimai;

18.4. tikrina, kad teikiamų mokėjimo paraiškų sumos neviršytų patvirtintų atitinkamo laikotarpio programų sąmatų.

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti kaip yra atlikti susiję veiksmai vykdant direktoriaus įsakymus dėl lėšų, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo.

20. Direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Tikrina, ar teisingai ir laiku ūkinė operacija įrašyta apskaitos registruose ir atvaizduota atskaitomybėje. Atliekantys paskesniąją finansų kontrolę darbuotojai pildo žurnalą, kuriame rašo tikrinimo atlikimo datą, tikrintą ūkinę operaciją ir išvadas su kuriomis pasirašytinai supažindina tikrinamąjį. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, minėti asmenys privalo nedelsiant raštu informuoti apie tai direktorių, nurodydami priežastis ir galimas pasekmes bei siūlyti priemones jiems pašalinti. Apie atliktus paskesniosios kontrolės veiksmus, tikrintas ūkinės operacijas ir apie esamą būklę, per mėnesį – pasibaigus ketvirčiui – informuoja direktorių.

21. Darbuotojai, atliekantys paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose patikrintuose dokumentuose pažymėdami užrašu „Patikrinta“, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą paskesniosios finansų kontrolės atlikimą.

Pastaba: žymint dokumentus vadovaujantis šiomis taisyklėmis, privaloma nurodyti žymos atlikimo datą, darbuotojo pareigas ir pasirašyti.
