

PATVIRTINTA
Utenos socialinės globos namų
l. e. direktoriaus pareigas
direktoriaus pavaduotoja
socialiniam ir medicininiam darbui
2023-09-11 įsakymu Nr. (1.4) V-82

UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Utenos socialinės globos namuose (toliau – Globos namuose), darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
3. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą.
4. Visi darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:
 - 5.1. Globos namų veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius, kitus veiklos planus, programas ir procedūras;
 - 5.2. valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimai, lėšos, gaunamos iš Europos Sąjungos fondų, pajamų įmokos, kitos lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;
 - 5.3. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;
 - 5.4. sudaroma tiksli ir patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos, laiku gaunama finansinė informacija;
 - 5.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 5.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos biudžeto išlaidų sąmatos bei kontroliuojamas jų vykdymas.
6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi:
 - 6.1. užtikrinti, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai;
 - 6.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius;
 - 6.3. užtikrinti, kad kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t. y. kad kontrolė būtų efektyvi;
 - 6.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui turi būti taikomos nustatytos Globos namų finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių globos namų veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Globos namų direktoriaus gebėjimui priimti

reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku.

8. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims inicijavimą, tvirtinimą, vykdymą, apskaitą ir kontrolę.

11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

12. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras sistemas, kurios yra:

12.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

12.2. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo; turtui suteikiami inventoriniai numeriai;

12.3. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną; jos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

12.4. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

12.5. *kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas*: reikalingų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

13. Finansų kontrolė atliekama laikantis tokio eiliškumo:

13.1. **Išankstinė finansų kontrolė** atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje ir ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų.

13.2. **Einamoji finansų kontrolė** atliekama lėšų naudojimo metu. Ji turi užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi direktoriaus sprendimai dėl finansinių išteklių, turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

13.3. **Paskesnioji finansų kontrolė** atliekama po turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo. Jos paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudoti finansiniai ištekliai, materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei

piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

14. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Finansų padalinio vadovas.

15. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio asmens užduotys:

15.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime kontroliuoti, kad būtų: patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti, arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus; apskaitos dokumentai surašomi laiku; visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

15.2. Turto apskaitoje kontroliuoti, kad būtų: nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka; veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir įtraukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau; visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą; nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti; nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

15.3. Piniginių lėšų apskaitoje kontroliuoti, kad būtų: paskirtas kasos operacijas atliekantis darbuotojas; pagal nusistovėjusią praktiką kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu; paskirti darbuotojai, atliekantys mokėjimus iš banko sąskaitų; atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas.

15.4. Įsipareigojimų apskaitoje kontroliuoti, kad būtų: visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus; apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu; nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

15.5. Registrų sudaryme kontroliuoti, kad būtų: nustatyta ir direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius; darbuotojų pareiginėse instrukcijose nurodyta, kad jie yra atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrai sujungti į sistemą; registruose esanti informacija būtų aiški ir suprantama; galima apskaitos registruose esančius duomenis panaudoti ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų; numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas, keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

15.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje kontroliuoti, kad būtų: visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos; nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt); pakankamai užtikrinta duomenų apsauga; nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

16. Finansų padalinio vadovas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

17. Finansų padalinio vadovas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui. Nustatęs šiuos faktus, finansų padalinio vadovas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydamas atsisakymo priežastis apie tai raštu pranešti direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

18. Finansų padalinio vadovas, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be direktoriaus nurodymų, gauti iš Globos namų padalinių vadovų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

19. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti finansų padalinio vadovo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Einamoji finansų kontrolė apima:

20.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimą);

20.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

20.3. ūkinės operacijos teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus;

21. Einamąją finansų kontrolę vykdo globos namų padalinių vadovai, kurie inicijuoja sprendimus dėl turto panaudojimo ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims, ir kiti darbuotojai, taip pat nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro paskirti atsakingi darbuotojai savo kompetencijos srityje:

21.1. darbuotojai, atsakingi už programų sąmatų, jų projektų parengimą ir vykdymą, jų kokybę ir terminų laikymąsi, už lėšų naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, atlieka finansinių rezultatų analizę, kontroliuoja kreditinio ir debitinio įsiskolinimų pasikeitimus.

21.2. darbuotojai, atsakingi už ūkinių operacijų teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus, patikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt.

21.3. darbuotojai, rengiantys paraiškas lėšoms gauti, tikrina, ar teisėtai ir ar pagal paskirtį prašomos lėšos, ar mokėjimo paraiškoje nėra klaidų, ar prašoma suma neviršija patvirtintų programų sąmatų.

21.4. darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių, išteklių naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

22. Darbuotojų, atliekančių einamąją finansų kontrolę, užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

22.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad: surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai; nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama; apskaitos dokumentus pasirašantys darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas 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 po ūkinės operacijos atlikimo.

22.2. Turto apskaitoje užtikrinti, kad: būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai; gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris; perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

22.3. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų: periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais; suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas direktorius; atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai; periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registru likučiai; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

22.4. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad: įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

22.5. Registru sudaryme užtikrinti, kad: sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registru duomenys tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas; apskaitos registrai sudaromi laiku; siekiant išvengti klaidų, apskaitos registru duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

22.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrinti, kad: visi duomenys būtų įtraukti teisingai; nebūtų daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų; suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registru duomenims, spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi; išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie būtų perduoti visiems darbuotojams, naudojantiems šių registru informaciją; kompiuterinės apskaitos registrai būtų sutikrinami su apskaitos dokumentais.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas direktorius, padalinių vadovai ir kiti darbuotojai savo kompetencijos srityje.

24. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti finansų padalinio vadovas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

25. Atsakingi asmenys, atliekantys paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

26. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančių atsakingų asmenų užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

26.1. Ūkiniu įvykiu ir operacijų dokumentavime priežiūri, ar: nenustatyta atveju, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nustatyta atveju, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nustatyta atveju, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti kelis kartus, nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

26.2. Turto apskaitoje priežiūri, ar: nustatyta atveju, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas; nustatyta atveju, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų; nustatyta atveju, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; nustatyta atveju, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ir atveju, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas; nustatyta atveju, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris, ir atveju, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius; nustatyta atveju, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų; nustačius aukščiau išvardytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

26.3. Piniginių lėšų apskaitoje priežiūri, ar: nenustatyta atveju, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje; nenustatyta atveju, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registru; nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nenustatyta atveju, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamai

dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

26.4. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar: nenumatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nenumatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

26.5. Registrų sudaryme prižiūri, ar: numatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė, numatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai; numatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos; numatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis; nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

26.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar: numatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai; numatyta atvejų, kai kompiuterinė apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis; numatyta atvejų, kai suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi; numatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis; numatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų; numatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema; nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

26.7. Lėšų panaudojime prižiūri: ar numatyta atvejų, kai pagal programas skirtos lėšos buvo naudojamos ne pagal paskirtį, ar nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Siekiant užtikrinti, kad būtų pasiekti finansų kontrolės tikslai, kad kontrolė būtų efektyvi, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

- sudaryta ir patvirtinta Utenos socialinės globos namų struktūra;
- patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai, aiškiai apibrėžiantys jų tikslus ir funkcijas;
- patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

28. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

29. Direktorius atsako už finansų kontrolės globos namuose sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą. Jis yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą įstaigoje.

30. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

31. Ši tvarka gali būti keičiama, tobulinama, atsižvelgiant į praktinio taikymo galimybes ir teisės aktų, reglamentuojančių finansų kontrolę, keitimąsi.