

ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS" FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

Bendrosios nuostatos

1. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius reikalavimus Įstaigos finansų kontrolės organizavimui bei Įstaigos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr.1K-123 patvirtintais Minimaliaisiais finansų kontrolės reikalavimais.
3. Taisyklės nustatytos siekiant užtikrinti, kad įstaigos finansai, turtas būtų valdomi ir naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį; būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos; būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų; įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

Finansų kontrolės tikslas

5. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;
 - laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;
 - užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

Finansų kontrolės rūšys

6. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:
 - išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims,

prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

- einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

- paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po įstaigos vadovo sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovo nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

Finansų kontrolės vykdytojai ir atsakingi asmenys

7. Ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę vykdo įstaigos vyr. buhalteris. Įstaigos vyr. buhalteris atsako už išankstinę finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

8. Įstaigos vyr. buhalteris, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę veiklą.

9. Įstaigos vyr. buhalteris:

- pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

- ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, Įstaigos buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti įstaigos vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

- atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro įstaigos vadovo nurodymo iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijos.

10. Įstaigos vyriausiojo buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

11. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams. Minėtas darbuotojas privalo patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

12. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

13. Įstaigos vadovas gali paskirti kitus darbuotojus, arba jų grupę atlikti visų rūšių finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti išankstinę finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.

14. Įstaigos vadovas prižiūri finansų kontrolės veikimą nuolat analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą .

15. Įstaigos vadovas užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos atlikti savo funkcijas lygį ir jį palaikytų.

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

17. Įstaigos vadovas tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

Reikalavimai finansinei kontrolei

18. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

19. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

20. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareigybinėse instrukcijose) ir šiose taisyklėse.

21. Įstaigos darbuotojai paskirti atlikti finansų kontrolės procedūras, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

Finansų kontrolės procedūros

22. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios:

22.1. Ilgalaikio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;

- 22.2. Finansinio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
- 22.3. Atsargų turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;
- 22.4. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;
- 22.5. Pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;
- 22.6. Finansavimo sumų apskaita;
- 22.7. Atidėjinių apskaita
- 22.8. Įsipareigojimų apskaita;
- 22.9. Pajamų ir sąnaudų apskaita;
- 22.10. Apskaita nebalansinėse sąskaitose.
23. Asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, atlieka šiuos veiksmus:
 - 23.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti šiai įstaigai;
 - 23.2. patikrina, ar dokumentas gautas laiku;
 - 23.3. patikrina ar dokumentas išrašytas laiku;
 - 23.4. gauna papildomus dokumentus ir patvirtinimus, kad įsitikintų, jog dokumente užregistruota ūkinė operacija atlikta laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 23.5. patikrina, ar ūkinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;
 - 23.6. patikrina, ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;
 - 23.7. patikrina, ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra pakankamai aiškūs, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;
 - 23.8. patikrina, ar ūkinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai, ar skirtos lėšos;
 - 23.9. patikrina, ar ūkinė operacija užrašyta dokumente, atitinka tuos tikslus, kurių siekiant parengtas ir gautas šis dokumentas;
 - 23.10. patikrina, ar dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik torius įgaliojimus turintys įstaigos darbuotojai;
 - 23.11. patikrina ir nustato, iš kokių lėšų šaltinių bus atliekami pinigų mokėjimai;
 - 23.12. patikrina ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių.
24. Veiksmus nurodytus 23 punkte atlieka ir asmuo, atliekantis einamąją finansų kontrolę.
25. Paskesniąją finansų kontrolę atliekantis asmuo, įsitikina ar yra atlikti veiksmai nurodyti 23. punkte ir ar ūkinė operacija yra teisėta ir tinkamai atlikta.

26. Paskesniosios kontrolės metu nustatčius trūkumą, apie juos raštu informuojamas įstaigos vadovas ir pateikiami siūlymai, kaip trūkumus šalinti.

Baigiamosios nuostatos

27. Atsakingi už Finansų kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius įstatymus.
