

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių kultūros centro (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo pakeitimo įstatymo (2019-07-11 Nr. IX-1253, nauja redakcija) 3, 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 14K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8 straipsniu.
3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;
 - 6.2. užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;
 - 6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
 - 6.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
 - 6.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi būti:

7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įvertinti juos, vadovaujantis auditų išvadamis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad Įstaigos tikslai ir priiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **einamoji kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu.

8.3. **paskesnioji kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkines operacijas arba sprendimo dėl įstaigos arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Priimti sprendimai dėl įstaigos arba savivaldybės turto panaudojimo arba priiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima apskaityti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens 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. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūradamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.
- 14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Jis atsako už:

16.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

VI SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos Vyr. buhalterė.

20. Vyr. buhalterė atsako už tinkamą Įstaigos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

21. Vyr. buhalterė užtikrina:

21.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

21.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

22. Vyr. buhalteris užduotys vykdant einamąją kontrolę:

22.1. Ūkinių įvykių ir 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;

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

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

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

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

23. Vyr. buhalteris, 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, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, vyr. buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

VII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

24. **Paskesniąją finansų kontrolę** vykdo Įstaigos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

25. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdomas Įstaigos 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 įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

27. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

28. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

29. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Įstaigos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

30. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir Įstaigos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

31. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Įstaigoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

32. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

33. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį 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 Įstaigos direktorių.

34. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Mokėjimų kontrolę vykdo Vyr. buhalteris, darbuotojas, atsakingas už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

36. 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.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita-faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai.

X SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Pagal Įstaigos nuostatus ir paskirtas funkcijas Įstaigos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

39. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

40. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.2. 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;

40.3. 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 vyr. buhalterei;

40.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

41. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XI SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

42. Vyr. buhalterė, tvarkanti Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

43. Vyr. buhalterė 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.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

45. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

46. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

48. darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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