

PATVIRTINTA
Kauno rajono Samylų kultūros centro
direktorius 2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. TV-27

KAUNO RAJONO SAMYLŲ KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Kauno rajono Samylų kultūros centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Kauno rajono Samylų kultūros centre (toliau – Kultūros centras) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Kultūros centro darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Finansų kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atliekama vadovaujantis viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą viešajame juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Kultūros centre.

6. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tikslai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiku;

6.5. užtikrinamas teisingas Kultūros centro biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Kultūros centre būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybės aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose) ir šiose Taisyklėse.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

11. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

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

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

14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

14.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

14.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

14.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;

14.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

14.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens;

14.2. turto apskaita:

14.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

14.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikai, turi būti apskaitomas;

14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

14.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

14.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

14.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

14.2.6.1. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

14.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

14.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

14.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

14.3.2. mokėjimai turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

14.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

14.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

14.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

14.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

14.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

14.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

16. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. Už finansų kontrolės Įstaigoje sukūrimą, diegimą ir priežiūrą bei kontrolės taisyklių tvirtinimą atsako direktorius.

16.2. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą, reikalavimų laikymąsi, nuolat analizuodamas jos efektyvumą bei ją tobulindamas.

16.3. Įstaigos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

16.4. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos lygį bei jį išlaikytų.

17. Asmenys, nurodyti Taisyklių 16 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo (DVS sistemoje derinimo proceso metu patvirtina) arba atsisako (DVS sistemoje derinimo proceso metu atmeta) pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

18. Įstaigos išankstinę finansų kontrolę atlieka ir buhalterinę apskaitą tvarko Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija (toliau – Buhalterija), kuri:

18.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais, nustato, ar ūkinės operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

18.2. atlieka kontrolę priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Sprendimai priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Šios kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų, neleidžia neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertina, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

18.3. pasirašo dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo, patvirtindami, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

18.4. dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatę šiuos faktus privalo atsisakyti pasirašyti dokumentus dėl ūkinės operacijos

18.5. turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

19. Kas ketvirtį Buhalterija pateikia Įstaigos veiklos rezultatų ir finansinės būklės ataskaitas, kurios paskelbiamos interneto Įstaigos svetainėje.

20. Dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamai parengti teikiami atsakingiems darbuotojams DVS sistemoje.

21. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas gražinamas rengėjams.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, administracijos direktoriaus, Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo, Kultūros centro direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

23. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

23.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

23.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

23.3 visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

24. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

25. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.),

parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi:

26.1. Pirkimų iniciatoriai ir darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, vykdydami einamąją finansų kontrolę:

26.1.1. užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų) duomenų teisingumą;

26.1.2. per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo į E. sąskaita sistemą, priima sprendimą dėl pateiktos sąskaitos teisingumo (tvirtina, grąžina taisymui arba atmeta sąskaitą informacinėje sistemoje E. sąskaita);

26.2. Pirkimų iniciatoriai ar darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus su žyma „Sąskaita gauta per E. sąskaita“ arba „Mažos vertės pirkimas“ dokumentų valdymo sistemoje (DVS) privalo suderinti su atsakingais už finansų kontrolę asmenimis ir juos nedelsiant įregistruoti;

26.3. Dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

27. Asmenys, 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 kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

28. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal

paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

29. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

30. Paskesnioji finansų kontrolė apima finansinių-ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

31. Už paskesniąją finansų kontrolę Kultūros centre yra atsakingas direktorius arba kiti direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę, kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

31.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

31.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

32. Kai kuriais atvejais Kultūros centro direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

33. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Kultūros centro darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka Buhalterinės apskaitos ir Biudžeto ir finansų skyrių darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

34. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

34.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

34.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

34.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

34.4. įsakymai;

34.5. kiti dokumentai.

35. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, vykdydami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais, Biudžeto ir finansų skyriaus darbuotojas kontroliuoja

turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Už Savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

37. Už savivaldybės perduoto Kultūros centrui ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti, kontrolę atsako tiesioginis turto patikėtinis, Kultūros centro direktorius. Turto patikėtinis atsako už jam perduoto turto naudojimą. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, turto naudojimą atsako turto patikėtinis (valdytojas), vadovaudamasis Kauno rajono savivaldybės turto nuomos ir Kauno rajono savivaldybės turto panaudos tvarkos aprašais.

38. Suvestines turto metines ataskaitas rengia direktorius arba specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

39. Savivaldybės išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas apskaitomas Buhalterinės apskaitos skyriuje. Turtas, patikėjimo teise perduotas biudžetinėms įstaigoms, apskaitomas tose įstaigose.

40. Už Kultūros centro balanse apskaitomo materialiojo turto ir kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Kultūros centro direktorius arba priskirtas darbuotojas.

41. Visi Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turtu darbo funkcijų vykdymui.

42. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Administracijos direktoriaus arba Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Kultūros centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

44. Siekdami užtikrinti patikimą Kultūros centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

44. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

Pakeitimai:

1.

Kauno rajono Samylų kultūros centras, Įsakymas

Nr. [TV-27](#), 2021-12-30,

Dėl Kauno rajono Samylų kultūros centro direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. TV-37 „Dėl Kauno rajono Samylų kultūros centro finansų kontrolės taisyklių“ pakeitimo

