

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2002 m. Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-266 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto apskaitos tvarkymo“, Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo sutartimi patvirtinta 2022m. vasario 25 d. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-106.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Įstaigoje:

6.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;

6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

6.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

6.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

6.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

7.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

7.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

7.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

7.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

7.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

7.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

7.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

8.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnėsios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba priiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių Įstaigos vidaus auditą.

14. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) įstaigos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse. Įstaigos direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) turi užtikrinti pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

15. Įstaigos buhalterinė apskaita perduota tvarkyti Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (Akmenės rajono savivaldybės administracijos 2022 m. vasario 28 d. sutartį „Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo“) patvirtinta 2022m. vasario 25 d. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-106.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

16. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

16.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

16.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

16.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

16.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

16.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

16.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

16.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai BĮ CAS įstaigai teikiami pagal sutarties 2 priedą, per dokumentų valdymo sistemą.

16.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

16.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.2.1. Pinigų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

16.2.2. visos pinigų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

16.2.3. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

16.2.4. užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

16.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

16.3.2.įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;

16.4.turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.4.1.visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

16.4.2.nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

16.4.3.turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

16.4.4.už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

16.4.5.turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

16.4.6.kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

16.4.7.turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

16.4.8.turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

16.4.9.užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

16.5.biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

16.5.1.biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

16.5.2.biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

16.5.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

17.Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu.

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

19.Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

20.Įstaiga prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš BĮ CAS gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Įstaigos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

21.Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, Įstaigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

22.Už *išankstinę finansų kontrolę* atsakingas Įstaigos darbuotojas pagal gautus apskaitos duomenis atlieka:

22.1.išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

22.2.jeiigu 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 grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar

finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

23. *Einamoji finansų kontrolė* atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus.

24. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

25. Įstaigos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

25.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

25.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

26. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

27. *Paskesniąją finansų kontrolę* įstaigoje vykdo ūkinę operaciją inicijavusios įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

28. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

29. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo, sąskaita-faktūra, darbų perdavimo-priėmimo aktas). Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti BĮ CAS.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

30. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo BĮ CAS ir Įstaigos vadovas, vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

31. Įstaiga valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausančią finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

32. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

32.1. BĮ CAS – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Įstaigos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

32.2. Įstaigos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias

kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą BĮ CAS įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

33. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

IX SKYRIUS

BĮ CAS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

35. BĮ CAS 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.

36. BĮ CAS, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakinga už:

36.1. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

36.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

36.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

36.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

38. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

39. Darbuotojai siekdami užtikrinti patikimą Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis taisyklių.
