

VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ĮSTAIGOS KODAS 304722978

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1-28

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir jos daliniuose, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolė yra vidaus sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie tikslai:

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

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

6.3. būtų laikomasi tesės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.4. viešojo juridinio asmens turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

6.5. būtų užtikrinamas teisingas viešojo juridinio asmens biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

6.6. ūkinės operacijos būtų atliekamos tik patvirtintos atsakingų darbuotojų;

6.7. visos ūkinės operacijos būtų laiku užfiksuojamos apskaitos registruose, laiku parengiama tiksli finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;

6.8. laiku būtų sudaromos ir patvirtinamos išlaidų sąmatos bei jų vykdymas;

6.9. darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų savo pareigas finansų kontrolės srityje;

6.10. visi įsipareigojimai būtų patvirtinti dokumentais.

III. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI IR RŪŠYS

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

7.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;

7.2. atliekama tinkamai – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje, kontrolė turi būti optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veikos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo

rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.4. kontrolė turi būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – nustatyti ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad įstaigos tikslai ir priimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.5. priimti sprendimai dėl valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba priimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos;

7.6. turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas;

7.7. turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė kontrolė** – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, taip pat nustatoma, ar lėšos šiam tikslui numatytos sąmatoje, ar pakanka lėšų. Kontrolės tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkami parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek skirta lėšų ir kiek galima daryti išlaidų. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **einamoji kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, kad teisingai būtų sudaromos ir vykdomos išlaidų sąmatos.

8.2. **paskesnioji kontrolė** – kontrolė po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės ir Savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. 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 ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą, apskaitą.

10. Įstaigoje atsakingi darbuotojai pagal savo pareigybės užtikrina kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

IV. SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

11. Už išankstinę finansų kontrolę – atsakingas Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris).

12. Vykdydamas išankstinę finansinę kontrolę vyr. buhalteris:

12.1. yra atsakingas už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

12.2. sutikrina ūkinės operacijos dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti, ir kad jai atlikti pakaks asignavimų;

12.3. jei nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui;

12.4. raštu praneša įstaigos vadovui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

12.5. gauna iš kitų padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo bei dokumentų kopijas;

12.6. vykdo kitą išankstinę kontrolę susijusią su ūkinių operacijų dokumentavimu, piniginių lėšų apskaita, turto apskaita, įsiskolinimų apskaita, apskaitos registrų sudarymu;

12.7. nurodo darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.

V. SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Einamuosius apskaitos darbus vykdo įstaigos direktorius įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems pareiginėse instrukcijose pavestas funkcijas.

14. Atsakingi už einamąją finansų kontrolę – įstaigos direktorius.

15. Atsakingi darbuotojai:

- 15.1. tikrina ar visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;
- 15.2. rengia įstaigos biudžeto projektą, tikrina atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, tikslingumą ir pagrįstumą;
- 15.3. kontroliuoja, kad ūkinės operacijos į apskaitos registrą būtų įtrauktos tik vieną kartą;
- 15.4. reguliariai sutikrina apskaitos registrus su apskaitos dokumentais;
- 15.5. atliekant ūkinę operaciją laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- 15.6. prieš įvedant apskaitos dokumentus į apskaitos registrus, sutikrina ankstesnius įrašus, taip pat patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;
- 15.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsiant ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;
- 15.8. užtikrina piniginių lėšų apskaitą;
- 15.9. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus pavedimus.
16. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo (vyresn. specialistas):
 - 16.1. kaip pirkimų organizatorius, organizuoja prekių ir paslaugų pirkimo konkursus, patikrina perkamas prekes ir atliekamas paslaugas, pasirašo tiekėjų išrašytas sąskaitas-faktūras;
 - 16.2. nustatęs teikiamų paslaugų ar perkamų prekių trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti terminai, neatitinka kiekiai ar pan.), pirkimų organizatorius turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti trūkumų, apie tai raštu informuoja įstaigos direktorių, nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnių veiksmų. Įstaigos direktorius išsiaiškina esamą padėtį, sprendžia dėl tolimesnio ūkinės operacijos atlikimo teisingumo. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, sustabdo jos vykdymą;
 - 16.3. apskaitos dokumentus surašo ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio metu arba po ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio;
 - 16.4. patikrina ar visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi pagrįstus apskaitos dokumentus, įvertinus operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti priimtinausiu būdu;
17. Piniginių lėšų apskaita:
 - 17.1. vyr. buhalteris periodiškai sutikrina banko išrašų ir apskaitos registrų dokumentus;
 - 17.2. vyr. buhalteris, apskaičiuojantis darbo užmokestį, atsako už darbo laiko žiniaraščių

registravimą, teisingą atlyginimų apskaičiavimą, išmokėjimo žiniaraščių sudarymą. Pateikia duomenis dėl darbo užmokesčio pervedimo į darbuotojo asmenines sąskaitas bankuose.

18. Įsipareigojimų apskaita, pirkimas:

18.1. įsipareigojimai įtraukiami į apskaitos registrus vyr. buhalteriu patikrinus, kad jie yra teisėti ir pagrįsti apskaitos dokumentais;

18.2. apskaitos klaidos, turinčios įtaką įsipareigojimų vykdymui, taisomos išrašant buhalterines pažymas;

18.3. debitorių, kreditorių inventorizavimas vykdomas metų pabaigoje, yra informami tarpusavio suderinimo aktai ir inventorizacijos apyrašas;

18.4. vykdomas patikrinimas, ar sąskaitos-faktūros atitinka viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, t.y. ar materialiai atsakingų asmenų vykdomi pirkimai yra teisėti ir pagrįsti.

19. Turto apskaita:

19.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

19.2. veiksmas, susijęs su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

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

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

19.5. turtas apskaitomas pagal atskaitingus asmenis, kurie atsakingi už turto naudojimą ir saugojimą. Už įstaigos turtą atsakingas direktorius. Jis atsako už pagal inventorizacijos aprašus, perduoto turto naudojimą ir saugojimą. Taip pat atsako už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę.

20. Registrų sudarymas ir biudžeto vykdymas:

20.1. priimti ir patikrinti apskaitos dokumentai registruojami kompiuterinėje programoje „Biudžetas VS“;

20.2. gautas ilgalaikis, trumpalaikis turtas ir medžiagos bei piniginės lėšos ir išlaidos traukiamos į programą. Kas ketvirtį Savivaldybei yra pateikiamos ataskaitos, o metų pabaigoje – balansas ir prie jo esančios formos;

20.3. apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi nustatyta tvarka.

21. Gauti asignavimai palyginami su biudžeto išlaidų vykdymo sąmata.

22. Kasinių ir faktinių išlaidų apskaita vedama pagal patvirtintus biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo išlaidas kas ketvirtį pagal sąmatose numatytus straipsnius.

23. Einamoji finansų kontrolė atliekama pastoviai. Įstaigos direktorius, pasirašydamas (vizuodamas) 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 lėšų.

24. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteris, įstaigos direktoriaus nurodymų nevykdo jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai žodžiu, o, jei reikia, ir raštu informuoja įstaigos direktorių.

VI. SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Įstaigoje paskesniąją finansų kontrolę atlieka pats įstaigos direktorius.

26. Įstaigos direktorius, atlikęs paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis.

27. Atlikdamas paskesniąją finansų kontrolę įstaigos direktorius:

27.1. peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, peržvelgia atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto apskaitos strategiją su vyr. buhalteriu;

27.2. analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir trūkumus, numato priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, kad būtų išvengta jų ateityje.

VII. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

28. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

29. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą savo vadovaujamojoje įstaigoje, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

30. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

31. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui.

VIII. SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

32. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Savivaldybės pasirašytomis sutartimis.

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

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

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

36. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos/Biudžeto planavimo skyriaus specialistas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama įstaigoje) bus atliekama pagal Būhalterinės apskaitos/Biudžeto planavimo skyriaus vedėjo patvirtintas programų sąmatas.

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

38. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikčių, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja įstaigos direktorių. Įstaigos direktorius apie tai privalo raštu

informuoti Savivaldybės administraciją ir pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

39. Įstaigos direktorius, atsakingas už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti Buhalterinės apskaitos ir Biudžeto planavimo skyriams.

40. Ūkinės operacijos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais apskaitos tvarkų aprašais.

IX. SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

41. Vyr. buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas – faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą – faktūrą, ar pakanka asignavimų.

42. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaitą – faktūrą arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti reikalingi dokumentai.

43. Mokėjimų kontrolę vykdo vyr. buhalteris, įstaigos direktorius.

X. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Finansų kontrolės taisyklių veikimą prižiūri ir nuolat analizuoja įstaigos direktorius ir vyr. buhalteris.

45. Įstaigos darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

46. Visi darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių, laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, išvardintas šiose Taisyklėse.

47. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti įstaigos direktorių.
