

SUDERINTA
Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos
skyriaus vedėja

Daiva Drungilaitė
2014-12-08

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“
direktoriaus 2014 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. V-59

BI KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės organizavimą ir Įstaigos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Šių Taisyklių nuostatos ir jose naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintų minimalių finansų kontrolės reikalavimų nuostatas ir šiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

3. Finansų kontrolė yra Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti Įstaigos ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

4. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“ bei šiomis Taisyklėmis.

II. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

5. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ir Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, Įstaigos sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

6. Siekiant įgyvendinti finansų kontrolės tikslą, visi priimti sprendimai dėl valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo sprendimo priėmimo iki jo vykdymo pabaigos.

7. Atliekant finansų kontrolę turi būti nuosekliai atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

8. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui yra numatytos

sąmatoje ir ar jų tam pakanka. Išankstinė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

9. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl valstybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

10. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto, perduoto Įstaigai panaudai, Savivaldybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, 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, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

11. Išankstinė finansų kontrolė apima:

11.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;

11.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

11.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

11.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

12. Įstaigos išankstinę kontrolę vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – BĮCAS) vedėjas.

13. Išankstinė finansų kontrolė pradedama pirkimų–pardavimų proceso metu. BĮCAS vedėjas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę:

13.1. patikrina ir pasirašo paraišką pirkimui vykdyti;

13.2. patikrina ir pasirašo viešojo pirkimo sąlygų paketą;

13.3. patikrina ir pasirašo kitus dokumentus, leidžiančius atlikti planuojamą ūkinę-finansinę operaciją.

14. BĮCAS vedėjas, pasirašydamas 13 punkte nurodytus dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad:

14.1. planuojama ūkinė operacija yra teisėta;

14.2. dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti:

14.2.1. viešojo pirkimo dokumentai yra rengiami pagal patvirtintą pirkimų planą, atitinka Įstaigos tikslus;

14.2.2. operacijai atlikti pakaks lėšų pagal patvirtintas Įstaigos sąmatas.

15. Jei išankstinės finansų kontrolės metu BĮCAS vedėjas nustato, kad planuojama ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks lėšų, kad planuojamą ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti ar kt., jis nepasirašo planuojamos ūkinės operacijos dokumentų, raštu nurodo atsisakymo priežastis ir planuojamos ūkinės operacijos dokumentus gražina Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris gali atsisakyti vykdyti planuojamą ūkinę operaciją arba pateikti nurodymus atsakingiems asmenims dėl tolimesnių veiksmų.

16. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, BĮCAS vedėjas turi teisę be atskiro Įstaigos direktoriaus nurodymo iš kitų Įstaigos darbuotojų gauti rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir planuojamos ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

17. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 13 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti tik tuo atveju, jei BĪCAS vedėjas juos patikrino ir pasirašė.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Einamoji finansų kontrolė apima:

18.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kiekio, kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims, sąskaitai faktūrai, kvitui, važtaraščiams, perdavimo–priėmimo aktams ar kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

18.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

18.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą į apskaitos registrus laiku;

18.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

20. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo:

20.1. Įstaigos direktorės pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, specialistas;

20.2. atsakingi BĪCAS darbuotojai.

21. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi Įstaigos darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

21.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

21.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

21.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

21.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

21.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

21.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

22. Jei su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai neatitinka sutarties ar kitų sąlygų, su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai yra gražinami tiekėjui ar rangovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei prekės, paslaugos ar darbai gauti pažeidžiant sutartyje nurodytus terminus ar (ir) gautos prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, atsakingas Įstaigos darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

23. Atsakingas Įstaigos darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus savo parašu ir data, uždėdamas spaudą „Patikrinta“, bei parengia ir pasirašo lydraštį, nuroydamas detalizuojančius požymius, atsakingą / materialiai atsakingą asmenį ir kitą būtiną informaciją. Pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai kartu su lydraščiu yra pateikiami Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.

24. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir nenustatęs jokių trūkumų, pasirašo gautus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus bei lydraštį, nurodo datą bei žodį „apmokėti“.

25. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams ir specialistas atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų (ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinančius popierinius arba elektroninius liudijimus, turinčius privalomus rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą) ir lydraščio pateikimą BĮCAS pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

26. Atsakingi BĮCAS darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę, prieš užregistruodami prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operaciją finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas^{VS}“ (toliau – FVAIS), patikrina:

26.1. ar buvo gauti visi būtini dokumentai (pvz., sąskaita faktūra, lydraštis, perdavimo–priėmimo aktas, kt.);

26.2. ar gauti dokumentai atitinka galiojančią prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutartį (jei sutartis privaloma pagal viešųjų pirkimų procedūras);

26.3. ar dokumentuose nurodyta mokėtina suma neviršija metinės prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutarties sumos dalies;

26.4. ar nurodytos mokėtinios sumos apmokėjimui yra numatytas finansavimas (automatinė FVAIS kontrolė);

26.5. ar prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų dokumentai, kuriuos reikia užregistruoti FVAIS, yra patvirtinti įgaliotų Įstaigos darbuotojų.

27. Jei prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamosios kontrolės metu atsakingi BĮCAS darbuotojai nustato, kad 26.1–26.5 punktuose nurodyti reikalavimai netenkinami, gauti dokumentai yra gražinami juos pateikusiam asmeniui ir prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacija FVAIS nėra registruojama.

28. Atsakingi BĮCAS darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos teisingą registravimą FVAIS operatyviai.

29. Užregistravęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operaciją FVAIS, atsakingas BĮCAS darbuotojas patikrina, ar ji yra teisingai užregistruota, t. y. ar įrašai aritmetiškai teisingi, ar nurodytos teisingos Didžiosios knygos sąskaitos, ar FVAIS padarytuose įrašuose bendros sumos ir kita informacija sutampa su gautų dokumentų informacija ir kt.

30. Asmenys, atsakingi už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir (ar) kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

31. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VI. GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

32. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo:

32.1. Įstaigos specialistas;

32.2. atsakingi BĮCAS darbuotojai.

33. Įstaigos specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

33.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

33.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

33.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).

34. Atsakingi BĮCAS darbuotojai, atlikdami gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, atsako už gautinų sumų teisingą įrašymą į FVAIS laiku.

35. Atsakingi BĮCAS darbuotojai, atlikdami gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, prieš užregistruodami gautiną sumą FVAIS, patikrina:

35.1. ar yra visi būtini dokumentai (pvz., lydraštis, sutartis, perdavimo–priėmimo aktas, įsakymas ir kt.) ir ar jie atitinka galiojančią paslaugų teikimo sutartį;

35.2. ar dokumentai, aprašantys gautiną sumą, kurią reikia užregistruoti FVAIS, yra patikrinti ir patvirtinti įgaliotų Įstaigos darbuotojų.

36. Jei gautinų sumų ir įplaukų einamosios kontrolės metu atsakingi BĮCAS darbuotojai nustato, kad 35.1–35.2 punktuose nurodyti reikalavimai netenkinami, gauti dokumentai yra gražinami juos pateikusiam asmeniui ir gautina suma FVAIS nėra registruojama.

37. Užregistravęs gautiną sumą FVAIS, atsakingas BĮCAS darbuotojas patikrina, ar ji yra teisingai užregistruota, t. y. ar įrašai aritmetiškai teisingi, ar nurodytos teisingos Didžiosios knygos sąskaitos, ar FVAIS užregistruotuose įrašuose bendros sumos ir kita informacija sutampa su gautų dokumentų informacija ir kt.

38. Įstaigos specialistas, atsakingas už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

39. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas Įstaigos specialistas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir / ar įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

40. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingi BĮCAS darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir / ar įplaukų gavimu susiję gauti dokumentai būtų laiku užregistruojami FVAIS.

VII. MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

41. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo:

41.1. Įstaigos specialistas;

41.2. atsakingi BĮCAS darbuotojai.

42. Atsakingi BĮCAS darbuotojai, atlikdami mokėjimų einamąją kontrolę, vadovaujasi Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto administravimo tvarkos aprašu, Klaipėdos miesto savivaldybės privatizavimo fondo sąmatos sudarymo, tvirtinimo, tikslinimo ir administravimo tvarkos aprašu.

43. BĮCAS darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie patikrinti ir pasirašyti, ar juose įrašyti teisingi duomenys (pvz., ar į sąskaitą faktūrą įrašyti Įstaigos rekvizitai, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų). Tik tuomet mokėtina suma gali būti užregistruota ir įtraukta į mokėjimo paraišką.

44. Už mokėtinų sumų įtraukimą į mokėjimo paraišką ir mokėjimo paraiškos parengimą bei pateikimą asignavimų valdytojams laiku yra atsakingi BĮCAS darbuotojai. Prieš įtraukiant mokėtiną sumą į mokėjimo paraišką, FVAIS yra inicijuojamas automatinis patikrinimas, ar mokėtinai sumai apmokėti reikalingos lėšos yra numatytos Savivaldybės biudžete, Privatizavimo fonde arba yra (bus) gautos iš kitų finansavimo šaltinių bei ar nepanaudotų lėšų likutis yra pakankamas apmokėjimui atlikti. Jei automatinio patikrinimo FVAIS metu yra nustatoma, kad

reikalingos lėšos mokėtinais sumai apmokėti nebuvo suplanuotos arba jų nepakanka apmokėjimui atlikti, mokėtina suma į mokėjimo paraišką netraukiama ir apie tai yra informuojamas Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

45. Atsakingas BĮCAS darbuotojas patikrina, ar mokėjimo paraiška yra užregistruota teisingai, t. y. ar įrašai aritmetiškai teisingi, ar nurodytos teisingos Didžiosios knygos sąskaitos, ar FVAIS užregistruotuose įrašuose bendros sumos ir kita informacija sutampa su gautų dokumentų informacija ir kt.

46. Asignavimų valdytojų direktoriai ar jų įgalioti asmenys, atlikdami mokėjimų einamąją kontrolę, atsako už mokėjimo paraiškų finansavimo sumoms iš Savivaldybės biudžeto, Privatizavimo fondo pateikimą laiku Finansų skyriui. Atlikdami šią funkciją, asignavimų valdytojų direktoriai ar jų įgalioti asmenys vadovaujasi Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto administravimo tvarkos aprašu, Klaipėdos miesto savivaldybės privatizavimo fondo sąmatos sudarymo, tvirtinimo, tikslinimo ir administravimo tvarkos aprašu.

47. BĮCAS vedėjas bei Įstaigos direktorius atsako už lėšų, gautų iš Savivaldybės biudžeto, Privatizavimo fondo ir kitų šaltinių, išmokėjimą laiku ir teisėtai, teikiant finansavimo sumas ir apmokant kitas mokėtinas sumas. Mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Įstaigos darbuotojai paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Asmenys, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

49. Už mokėjimų einamąją kontrolę atsakingas Įstaigos specialistas privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

50. Už mokėjimų einamąją kontrolę atsakingi BĮCAS darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku užregistruojami FVAIS.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

51. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams ir specialistas nuolat teikia BĮCAS duomenis, reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

52. Įstaiga jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

53. Eksploatuojamas materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal atsakingus / materialiai atsakingus asmenis. Atsakingas / materialiai atsakingas asmuo yra paskiriamas kiekvienam ilgalaikio turto vienetui turto gavimo dieną. Už atsakingo / materialiai atsakingo asmens paskyrimą atsako Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

55. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

56. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio, patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu valdomo, naudojamo bei disponuojamo turto objektų informacinę-analitinę apskaitą, techninių duomenų įvedimą į FVAIS vykdo BĮCAS atsakingi darbuotojai.

57. Kompiuterinė technika ir kitas ūkinis inventorių darbuotojams yra išduodami naudoti jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus (pvz., ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas, vidinio judėjimo važtaraštis ir kt.). Už šių dokumentų tvarkymą, parengimą ir saugojimą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

Sukūrus ūkinio inventoriaus naudotojo kortelę, yra nurodomas už ūkinio inventoriaus naudojimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

58. Tarnybiniai automobiliai ir darbuotojų netarnybiniai automobiliai darbo reikmėms naudojami pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą automobilių naudojimo tvarką.

59. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą / naudotą turtą.

IX. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

60. Paskesnioji finansų kontrolė apima:

60.1. nustatymą, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės (pvz., nebuvo pasisavintas turtas);

60.2. nustatymą, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų (pvz., ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų);

60.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

61. Už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Įstaigos direktorius.

62. Įstaigos direktorius periodiškai (kiekvieno ketvirčio pradžioje) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

63. Papildomai, siekdamas sumažinti neteisėto Įstaigos išteklių panaudojimo riziką, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į ūkinių operacijų dydį ir apimtį, identifikuoja rizikingas ūkines operacijas, kurias reikia analizuoti detalai.

64. Esant poreikiui, Įstaigos direktorius, vykdydamas paskesniąją kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, pinigų srautų ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir / ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus (pvz., ataskaitas apie ilgalaikio turto judėjimą, jo buvimo vietą, apie tam tikriems Įstaigos darbuotojams išmokėtas sumas ir pan.) tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

65. Jei Įstaigos direktorius nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus asmenis.

66. Jei Įstaigos direktorius nustato, kad ūkinė operacija yra rizikinga arba kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų kurie, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, yra reikšmingi, sudaro komisiją, kuri detalai išnagrinėja ūkinės operacijos vykdymo veiksmus ir finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atliekant ūkinę operaciją bei nustato, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

67. Apie paskesniosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesniąją finansų kontrolę atlikusi komisija Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

68. Įstaigos direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Įstaigos darbuotojai ir BĮCAS darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

70. Įstaigos darbuotojų ir BĮCAS darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės funkcijas, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

71. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius Įstaigos organizacinėje struktūroje, reglamentuojančiuose teisės aktuose, Įstaigos darbuotojų pasiūlymus arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.

72. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.
