

PATVIRTINTA

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 1.2.-105

KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – Tarnyba, įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Tarnybos finansų kontrolės organizavimą įstaigoje, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Tarnybos skyriaus (-ių) ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius skyrius, numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, vidinę organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą. Taisyklėse nusistatytos finansų kontrolės priemonės, susijusios su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, kai apskaita įstaigų tvarkoma centralizuotai, ir jų taikymas.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Siekdami užtikrinti patikimą Tarnybos finansų valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinių ataskaitų sudarymą, finansų kontrolės efektyvumą, visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

5.1. savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, savivaldybės išteklių fondų, savivaldybės pajamos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

5.2. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones, pagal sudarytas sąmatas;

5.3. savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;

5.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, patikimos finansinės ataskaitos, biudžeto vykdymo, statistinės, mokestinės ir kitos ataskaitos;

5.5. būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų ir sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

6. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai. Taisyklėse neapspręsti, bet praktikoje išskylantys (atsirandantys) vidaus kontrolės sistemai palaikyti reikalingi klausimai sprendžiami vadovaujantis vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

7.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. turi būti efektyvi – pasiektas planuotas rezultatas;

7.3. turi būti racionali – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kuriose turi būti vykdomi privalomi veiksmai:

8.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

8.1.1. atlikus ūkinės operacijas ar įvykus ūkiniam įvykiui turi būti surašomi apskaitos dokumentai;

8.1.2. apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

8.1.3. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

8.1.4. visi ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai turi būti įtraukti į apskaitos registrus ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai, arba pagal terminus numatytus teisės aktuose;

8.1.5. ūkinės operacijos ir įvykiai į tą patį registrą turi būti įtraukiami tik vieną kartą;

8.2. Turto apskaita:

8.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nuvertėjimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas teisės aktuose numatytais dokumentais;

8.2.2. ūkinės operacijos, susijusios su turtu, turi būti registruojamos apskaitoje tik jas atlikus ir įtrauktos į tą ataskaitinį laikotarpį, kuriam jos priskiriamos, arba pagal terminus, numatytus teisės aktuose;

8.2.3. ilgalaikiam turtui turi būti suteikiami unikalūs, nesikartojantys inventoriniai numeriai;

8.2.4. turi būti paskirtas už turtą atsakingas asmuo;

8.2.5. visas turtas turi būti įtrauktas į apskaitą;

8.2.6. turto grupavimo, atidavimo naudoti, naudojimo, nusidėvėjimo, nurašymo tvarka ir šių ūkinių operacijų registravimas apskaitoje turi būti nustatyti Tarnybos ir įstaigų apskaitos politikoje;

8.2.7. sudarant metinę finansinę atskaitomybę, visas turtas esantis įstaigos patalpose, padaliniuose, kitose buvimo vietose, taip pat esantis pas trečiuosius asmenis bei pagal panaudos ir nuomos sutartis turimas turtas, turi būti inventorizuojamas. Dažnesnė turto inventorizacija yra atliekama tam turtui, kurį inventorizuoti dažniau nei kartą per metus reikalauja Inventorizacijos taisyklės.

8.3. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

8.3.1. mokėjimai iš banko sąskaitų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

8.3.2. bankų sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrus;

8.3.3. mokėjimus atlikti ir juos pasirašyti turi skirtingi asmenys;

8.3.4. piniginių lėšų likučiai, esantys banke, sutikrinami su apskaitos registrais mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 12 dienos;

8.3.5. mokėjimai turi būti rengiami einamąją kontrolę atliekančių darbuotojų;

8.4. Sutarčių ir sutartinių įsipareigojimų apskaita:

8.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais, o jų nesant, surašant buhalterinę pažymą;

8.4.2. sutartiniai įsipareigojimai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi sutartyse nurodytomis sąlygomis ir terminais;

8.4.3. sudarant metinę finansinę atskaitomybę turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

8.4.4. inventorizuojant gautas ir suteiktas paskolas, vertinama sumų atitiktis sutarčių sąlygoms.

8.5. Registrų sudarymas:

8.5.1. apskaitos registrai, jų turinys, spausdinimo ir pasirašymo tvarka nustatyta Tarnybos direktoriaus įsakymu;

8.5.2. apskaitos registrų informacija turi būti informatyvi ir tenkinti Tarnybos vidaus ir išorės apskaitos duomenų vartotojų poreikius;

8.6. Apskaitai naudojamų informacinių technologijų patikimumas:

8.6.1. Finansų valdymo apskaitos sistemą (toliau – FVAS) sudaro:

- apskaitos programa „Finas“;
- programa „Finnet“
- darbo užmokesčio skaičiavimo programa „Finalga“;

8.6.2. FVAS turi būti vieninga ir patikima;

8.6.3. kiekvienas į FVAS įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą apskaitos operacijos registravimo numerį;

8.6.4. FVAS vartotojų teisės turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

8.6.5. FVAS gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingi Tarnybos IT specialistai ir įdiegtą sistemą prižiūrinčios įmonės;

9. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės reikalavimų vykdymą, turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės procedūrų priežiūra. Periodiškumas nustatomas pagal poreikį. Finansų kontrolės procedūras tikslinga peržiūrėti, kai keičiasi įstaigos struktūra, uždaviniai ar tikslai. Finansų kontrolės procedūros turi būti peržiūrimos, kai nustatomi netinkamos veiklos atvejai.

10. Jei nėra 9 punkte nurodytų priežasčių, dėl kurių reikėtų peržiūrėti finansų kontrolės procedūras, tikslinga kartą per metus analizuoti rizikingiausią veiklą ir pagal poreikį tikslinti finansų kontrolės procedūras.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS

11. Tarnybos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą įstaigoje, sąlygų finansinei kontrolei vykdyti sudarymą, darbuotojų, atliekančių jiems pavestas finansų kontrolės funkcijas, paskyrimą, jų kvalifikaciją ar jos kėlimą.

12. Finansų kontrolė turi užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką.

13. Finansų kontrolės aplinka Tarnyboje kuriama nustatant pareigų ir atsakomybės paskirstymą, procesus ir procedūras bei atsiskaitymą apie jų vykdymą.

14. Siekiant sudaryti tinkamą finansų kontrolės aplinką ir kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad finansų kontrolė funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

14.1. sudaryta ir patvirtinta Tarnybos struktūra – išsami organizacinė valdymo schema;

14.2. patvirtinti Tarnybos skyrių (-iaus) nuostatai, kuriuose nustatyti jų uždaviniai ir funkcijos;

14.3. parengti ir patvirtinti Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymai;

14.4. patvirtintas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas;

14.5. vykdant metiniame veiklos plane numatytas priemones, paskiriami priemonės vykdytojai, kurie atlieka išankstinę, einamąją, paskesniąją finansų kontrolę, numatytas taisyklių VI, VII ir VIII skyriuose.

15. Vertinami Tarnybos rizikos veiksniai ir toleruojama rizika. Toleruojama rizika – tai rizikos laipsnis, su kuriuo įstaigos atsakingi asmenys yra pasirengę susidurti prieš priimdami sprendimą, jog reikia imtis veiksmų.

16. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių Tarnybos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Tinkamo informacijos perdavimo ir kaupimo pavyzdys gali būti tai, kad informacija išsami, sugrupuota ir pateikta nustatyta forma, pateikiama nustatytu periodiškumu, kad informacijos vartotojai galėtų priimti sprendimus.

17. Jei sprendimui priimti reikalinga papildoma informacija, Tarnybos direktorius, kitas atsakingas darbuotojas turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir kada turi būti pateikta be atskiro direktoriaus nurodymo. Toks papildomos informacijos pateikimas privalomas visiems atsakingiems asmenims.

18. Tarnybos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

19. Finansų kontrolės procedūras gali atlikti darbuotojai, veikiantys pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius

20. Sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės finansinių išteklių bei turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, priima Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba arba savivaldybės meras pagal savo kompetenciją. Visus sprendimus susijusius, su valstybės ir savivaldybės finansinių išteklių bei turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims priima Tarnybos direktorius.

21. 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 galutinio įvykdymo.

22. Yra užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas įstaigos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo, dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, tvirtinimą ir vykdymą.

23. Tarnybos skyriaus (-ių) vadovai, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, atlieka šių taisyklių VI skyriuje nurodytas procedūras.

24. Tarnybos skyriaus (-ių) vadovai ir darbuotojai, vykdydami einamąją finansų kontrolę, atlieka šių taisyklių VII skyriuje nurodytas procedūras.

25. Tarnybos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos ar paskirti darbuotojai, vykdydami paskesniąją finansų kontrolę atlieka šių taisyklių VIII skyriuje nurodytas procedūras.

26. Atliekant finansų kontrolę yra nuosekliai atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

27. Visos atliktos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros derinamos arba pasirašomos jas atlikusio asmens parašu, nurodant pareigas, vardą, pavardę, datą.

28. Metinio plano programų priemonių vykdytojai pasibaigus metams – iki vasario 1 d. pateikia direktoriui informaciją apie faktinį priemonių įgyvendinimą (pasiektą rezultatą) per ataskaitinį laikotarpį. Jei veiklos rezultatas nepasiektas, nurodo nepasiekto rezultato ir asignavimų nepanaudojimo priežastis.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

30. **Išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Tarnybos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

31. **Einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, Tarnybos direktoriaus sprendimai dėl finansinių išteklių, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

32. **Paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė atliekama po Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, Tarnybos direktoriaus sprendimų, dėl valstybės, savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir kitos vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

VI SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

33. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, Tarnybos direktoriaus finansinius sprendimus, kurie gali būti priimti tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę finansų kontrolę atsakingas darbuotojas.

34. Išankstinė finansų kontrolė atliekama nuo pirkimo inicijavimo iki sutarties sudarymo.

35. Išankstinė finansų kontrolė apima:

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

35.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

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

35.4. priemonių nustatytiems trūkumams šalinti nustatymą;

36. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę organizuoja ir vykdo Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus (-ių) vadovai ir darbuotojai, neįeinantys į skyrius, o jų atostogų ar nedarbingumo metu juos pavaduojantys darbuotojai.

37. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma rengiant įstaigos biudžetą, atliekant pirkimų /pardavimų ir finansavimo procesus.

38. Išankstinės kontrolės procedūras planuojant ir rengiant įstaigos biudžetą atlieka direktoriaus pavaduotojas ir Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

39. Įstaigos direktorius:

39.1. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

39.2. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

39.3. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, 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.

40. **Įstaigos direktoriaus pavaduotojas:**

40.1. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo (vizuoja) arba atsisako pasirašyti (vizuoti) atitinkamus dokumentus (pirkimo sutarčių projektus, sąskaitas-faktūras, išankstinio mokėjimo sąskaitas ir kt.), leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją.

41. **Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas,** vykdydamas išankstinę finansų kontrolę:

41.1. tikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų;

41.2. užtikrina, kad būtų patvirtintas sąrašas darbuotojų, kurie turi teisę surašyti, pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

41.3. užtikrina, kad banko operacijos būtų atliekamos tinkamai;

41.4. tikrina, ar lėšos įstaigos darbo užmokesčio fondui planuojamos pagal teisės aktų nustatytą tvarką;

41.5. pirkimų ir pardavimų proceso metu viešųjų pirkimų valdymo sistemoje derina arba atsisako derinti, nurodydamas atsisakymo priežastis, pirkimų plane nurodytą pirkimų vertę, tikrina, ar ūkinei operacijai įvykdyti užteks lėšų.

41.6. derina arba atsisako derinti kitus sutartinius dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją (pav. finansavimo).

42. Išankstinės kontrolės procedūras vykdant pirkimus atlieka viešąjį pirkimą inicijavęs darbuotojas.

43. direktoriaus pavaduotojas, skyriaus, nurodyto metiniame veiklos plane kaip priemonės vykdytojo, vedėjas ar šio skyriaus darbuotojas ir darbuotojas, neįeinantis į skyrių, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę:

43.1. užtikrina, kad inicijuojant priemonių vykdymui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, reikiamos lėšos būtų numatytos įstaigos metiniame veiklos plane;

43.2. užtikrina, kad skirti ištekliai būtų naudojami pagal suplanuotas apimtis ir patvirtintas sąmatas.

44. **Tarnybos teisininkas,** vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, užtikrina, kad darbo apmokėjimo sistema atitiktų teisės aktų reikalavimus.

45. **Skyriaus (-ių) vadovai ir darbuotojai,** atliekantys išankstinę finansų kontrolę, savo parašu ir data derindami arba pasirašydami dokumentus patvirtina, kad:

45.1. ūkinė operacija yra teisėta;

45.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

45.3. operacijai atlikti pakaks numatytų lėšų.

46. Darbuotojai, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, asmeniškai atsako už įstaigos direktoriui teikiamų pasirašyti (patvirtinti) ūkinių operacijų ir ataskaitų (jų rinkinių) teisėtumą, tikrumą ir pagrįstumą.

47. Darbuotojai, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę suderinę su Tarnybos direktoriumi, gauti iš savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų, Tarnybos darbuotojų

raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei papildomų dokumentų kopijas.

48. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

49. Jeigu atliekant išankstinę finansų kontrolę nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatę šiuos faktus, darbuotojai, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti įstaigos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

50. Jei įstaigos direktorius nurodo atlikti ūkinę operaciją, tokiu atveju darbuotojas, vykdantis išankstinę finansų kontrolę, nėra atsakingas už šios ūkinės operacijos atlikimą, o už ją atsako ją atlikti nurodęs asmuo.

51. Keičiantis teisės aktams, sutartinių įsipareigojimų sąlygoms ir (ar) mokėjimų tvarkai, gali būti vykdoma pakartotinė išankstinė finansų kontrolė.

VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

52. Einamoji finansų kontrolė apima:

52.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių, kainos ir kokybės patikrinimą, t. y. gautų paslaugų ir/ar nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

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

52.3. ūkinės operacijos teisingą ir laiku įrašymą į apskaitos registrus;

52.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

53. Einamąją mokėjimų kontrolę atlieka, mokėjimų sąrašus (mokėjimo pavedimus) ir mokėjimo paraiškas rengia direktoriaus įsakymu paskirti Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai.

54. Mokėjimams pagrįsti (mokėjimų sąrašams ar pavedimams parengti) yra pateikiami šie dokumentai:

54.1. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

54.2. pirkimo apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, išankstinio apmokėjimo sąskaitos);

54.3. prekių, darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;

54.4. dokumentai, kurių pagrindu išskaičiuojamos tam tikros pinigų sumos;

54.5. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia išlaidoms apmokėti ir pagrįsti.

55. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, pasirašydami dokumentus mokėjimams pagrįsti, patikrina, ar:

57.1. pateikti visi ūkinei operacijai pagrįsti reikalingi dokumentai;

57.2. ant sąskaitos faktūros ar kito dokumento arba sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) sąskaitoje nurodyta iš kokios programos priemonės (pagal priemonių sąrašą) ir kokių finansavimo šaltinių reikia apmokėti;

57.3. pateikti visi mokėjimui atlikti reikalingi dokumentai;

57.4. mokėjimo dokumentai pateikti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po jų pasirašymo, o mėnesiui pasibaigus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

59. Dokumentai mokėjimams pagrįsti, yra pasirašyti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę.

60. Jeigu nepakanka asignavimų, prašymas gauti lėšas pateiktas pavėluotai, lydimieji dokumentai užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, darbuotojai, kuriems suteikta teisė pasirašyti dokumentus, privalo atsisakyti pasirašyti mokėjimo dokumentus ir per 2 darbo dienas raštu pateikti rengėjams atsisakymo motyvus.

61. Tarnybos darbuotojai, kurie prižiūri sutarčių vykdymą, patikrina, ar:

61.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekliai, kainos ir sumos neviršija nurodytų sutartyse;

61.2. visos prekės pateiktos, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

61.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

62. Teikiamus apmokėti dokumentus: atliktų darbų, prekių ir paslaugų perdavimo – priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra, pasirašo – Tarnybos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

63. **Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai**, tvarkantys apskaitą, vykdydami einamąją finansų kontrolę, prieš užregistruodami ūkinę operaciją FVAS patikrina, ar:

63.1. gauti visi ūkinei operacijai užregistruoti būtini dokumentai (pvz., sąskaita faktūra, perdavimo – priėmimo aktas, kt.);

63.2. gauti dokumentai atitinka apskaitos dokumentams nustatytus reikalavimus (nurodyti visi rekvizitai, nėra neleistinų taisyčių ir pan.);

63.3. gauti dokumentai atitinka galiojančią prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutartį;

63.4. dokumentuose nurodyta mokėtina suma neviršija prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutarties sumos;

63.5. nurodytos mokėtinos sumos apmokėjimui yra numatytas finansavimas (automatinė kontrolė);

63.6. prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai, kuriuos reikia užregistruoti FVAS, yra patvirtinti išankstinę finansų kontrolę atliekančių darbuotojų;

63.7. operacijos, susijusios su turtu, teisingai fiksuojamos apskaitoje;

63.9. lėšos pervedamos tik asignavimų valdytojų programų priemonių tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, pagal jų patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas;

63.10. prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentuose nurodyta, iš kokios programos priemonės (pagal priemonių sąrašą) ir kokių finansavimo šaltinių reikia apmokėti.

64. Įstaigoje einamąją finansų kontrolę atlieka buhalteriai, priklausantys Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalteris).

65. Buhalteris, atliekantis einamąją finansų kontrolę:

65.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad:

65.1.1. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

65.1.2. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

65.1.3. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

65.1.4. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

65.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

65.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

65.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

65.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

65.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

65.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

65.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

65.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

65.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

65.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

65.4. sudarydamas registrus užtikrina, kad būtų:

65.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

65.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

65.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

66. Jei einamosios prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo kontrolės metu atsakingi Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitą tvarkantys darbuotojai nustato, kad nurodyti reikalavimai netenkinami, gauti dokumentai yra gražinami juos pateikusiam asmeniui ir prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacija FVAS nėra registruojama.

67. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitą tvarkantys darbuotojai, atlikdami einamąją prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo ir kitų operacijų finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos ar įvykio teisingą ir laiku registravimą FVAS (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).

68. Užregistravęs ūkinę operaciją ar įvykį FVAS, atsakingas Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitos darbuotojas patikrina, ar jie yra teisingai užregistruoti, t. y., ar įrašai aritmetiškai teisingi, ar nurodytos teisingos Didžiosios knygos sąskaitos, ar FVAS padarytuose įrašuose bendros sumos ir kita informacija sutampa su gautų dokumentų informacija ir kt.

69. Tarnybos skyriaus (-ių), nurodytų metiniame veiklos plane, kaip priemonės vykdytojų, darbuotojas, vykdydami einamąją finansų kontrolę:

69.1. atsako už tai, kad lėšos programos priemonėms vykdyti yra naudojamos pagal patvirtintą biudžetą, jame numatytas programų priemonės, tvirtinamas sąmatas ir sąmatose nurodytoms išlaidoms;

69.2. darbuotojas, priimantis įsigytas prekes, paslaugas ar atliktus darbus, patikrina jas pagal kiekį, kainą ir kokybę, atitikimą pirkimo dokumentams ir patvirtina atliktą kontrolę parašu ir data, nuroydamas pareigas, vardą, pavardę;

69.3. vykdo ikiteisminį skolų išieškojimą ir inicijuoja skolų išieškojimą teismine tvarka, teikia teisininkui dokumentus dėl skolų išieškojimo teismine tvarka.

70. **Direktorius pavaduotojas**, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, užtikrina:

70.1. kad turtas būtų tinkamai naudojamas, laiku yra atliekamas galutinis turto perdavimo – priėmimo fakto nustatymas, turto įgijimo fakto nustatymas, ar turtas yra tinkamai įkainuotas, tinkamai ir laiku yra nustatoma turto tikroji vertė, įvertinamas turto nuvertėjimas, pakeičiama turto vertė, dėl to turto esminio pagerinimo.

70.2. kad pirkimų dokumentai (sąskaita faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita faktūra ir kt.) būtų laiku, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau

kaip iki kito mėnesio 10 dienos, pateikti Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, o prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentuose nurodyta, iš kokios programos priemonės (pagal priemonių sąrašą) ir kokių finansavimo šaltinių reikia apmokėti. Dokumentai, kurie įkelti į informacinę sistemą „SABIS“ turi būti pateikti per DVS.

71. **Įstaigos teisininkas**, vykdydami einamąją finansų kontrolę, patikrina ar:

71.1. pateikti derinti Tarnybos vidaus teisės aktai neprieštaruoja galiojantiems teisės aktams;

71.2. pateiktos derinti pirkimo ir pardavimo sutartys atitinka Lietuvos Respublikos ir Tarnybos teisės aktų reikalavimus, ar sutartyse numatyti tinkami atsiskaitymo terminai, priimtina baudų ar delspinigių skaičiavimo tvarka, nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

71.3. paaiškėjus, analizuoja pradelstų gautinų sumų atsiradimo teises priežastis, vykdo teisminį skolų išieškojimą.

72. Einamąją finansų kontrolę vykdantys darbuotai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka gautų prekių kiekis, kaina ar kokybė) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, privalo apie tai žodžiu arba raštu informuoti skyriaus vedėją, paaiškindamas, kodėl atsirado neatitikimai ar trūkumai, ir pateikdamas pasiūlymus dėl tolesnio operacijos vykdymo ar kitų veiksmų. Skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl operacijos vykdymo ar kitų veiksmų.

VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

73. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę. **Paskesniąją finansų kontrolę vykdo vyr. specialistai, priklausantys Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.**

74.. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys vyr. specialistai:

74.1. savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas valstybės arba savivaldybės turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

74.2. analizuoja veiksmus ir priežastis, nustačius pažeidimus ir trūkumus, padarytus vykdant ūkines operacijas ar ūkinius įvykius;

74.3. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti ir išvengti pažeidimų ateityje.

75. Atliekant paskesniąją ūkinių operacijų registravimo finansų kontrolę, yra tikrinama, ar:

75.1. visoms ūkinėms operacijoms ir įvykiams buvo surašyti apskaitos dokumentai;

75.2. visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai: sutartys, sąskaitos faktūros, sąmatos, įsakymai, sprendimai, perdavimo – priėmimo aktai ir kiti dokumentai pateikti už apskaitą atsakingam skyriui;

75.3. visos ūkinės operacijos ir įvykiai užregistruoti nustatyta tvarka;

75.4. visi dokumentai (apskaitos dokumentai, sutartys ir pan.) atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

75.5. visi priiimti finansiniai įsipareigojimai pagrįsti dokumentais;

75.6. visos numatytos ataskaitos sudaromos ir pateikiamos laikantis nustatytos tvarkos;

75.7. ataskaitose pateikti duomenys yra teisingi, atitinka buhalterinės apskaitos duomenis.

76. Atliekant veiksmų, susijusių su turto perdavimu, priėmimu, nurašymu ar pan. paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar su turto judėjimu susijusios operacijos įformintos atitinkamais dokumentais, ar buvo imtasi priemonių, kai buvo nustatyta:

- 76.1. atvejų, kai parodytas ne visas turto judėjimas;
- 76.2. kad ūkinėms operacijoms ir įvykiams nebuvo surašyti atitinkami dokumentai;
- 76.3. trūkumai, atliekant inventurizaciją;
- 76.4. kai visiškai nusidėvėjęs turtas neparodytas apskaitoje;
- 76.5. visiškai nusidėvėjęs turtas buvo pasisavintas;
- 76.6. turtui nebuvo suteiktas ar suteiktas klaidingas inventoriaus numeris;
- 76.7. kad nebuvo paskirti už turtą atsakingi darbuotojai.

77. Atliekant programos ir priemonių lėšų panaudojimo kontrolę, tikrinama ar skirti asignavimai programų ir priemonių finansavimui panaudoti pagal paskirtį.

78. Atliekant Europos Sąjungos (finansinė parama) lėšų panaudojimo kontrolę, tikrinama, ar įgyvendinant numatytas priemones laikomasi finansavimo sutarties sąlygų ir finansavimo taisyklių.

79. Darbuotojas, atliekantis (-anti) paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, perdavimo, projekto vykdymo ir su kitomis išlaidomis susiję dokumentai.

80. Darbuotojas, atlikęs (-usi) paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo, nurodant pareigas, vardą, pavardę ir datą ar kitaip pažymi, kad paskesnioji kontrolė atlikta.

81. Darbuotojas, atlikęs (-usi) paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs (-čiusi) numatytų procedūrų ir reikalavimų nesilaikymą, informuoja apie tai raštu Tarnybos direktorių.

IX SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

82. Tarnyba prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Tarnybos viešųjų pirkimų planu.

83. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo).

84. Tarnybos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

85. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka įstaigos pirkimo iniciatorius ir direktorius, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

86. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

87. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

88. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

89. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Tarnybos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

X SKYRIUS LĖŠŲ TARNYBOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

90. Tarnybos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

90.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

90.2. komandiruočių išlaidos;

90.3. ūkinėms išlaidoms (už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti ir kt.).

91. Buhalteris, vyriausiasis specialistas pagal savo vykdomas funkcijas, yra atsakingas:

91.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

91.2. už teisingą Tarnybos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

92. Tarnybos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus.

93. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

XI SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

94. Už Tarnyboje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas.

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

95.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

95.2. 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;

95.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir būtų perduodami Buhalteriui pagal vykdomas funkcijas;

95.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Tarnybos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

96. Tarnybiniai automobiliai naudojami pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą tvarką.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Tarnybos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti finansų kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus gali pasiūlyti arba rekomenduoti savivaldybės administracijos Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

98. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad finansų kontrolė Tarnybos būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

99. Tarnybos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

100. Tarnybos darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar Tarnybos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

101. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės taisyklių priežiūra, kurią atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar paskirti darbuotojai ir esant poreikiui (pasikeitus teisės aktams ar pan.) parengia taisyklių papildymų ar pakeitimų projektą.

102. Tai, kas nereglamentuota šiose taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
