



ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. birželio 7 d. Nr. V1-83

Rokiškis

Vadovaudamasi Rokiškio socialinės paramos centro nuostatų, patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 27 d. Nr. TS-281 23.1. punktu:

1. T v i r t i n u Rokiškio socialinės paramos centro finansų kontrolės tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2019 m. spalio 23 d. Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus įsakymą Nr. V1-440 „Dėl Rokiškio socialinės paramos centro finansų kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio socialinės paramos centro (toliau-Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau-Taisyklės) parengtos vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, LR biudžeto sandaros įstatymu, LR buhalterinės apskaitos įstatymu, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 “Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje “LR finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28d. įsakymu Nr.1K-298 “Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau-darbuotojai) teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje
3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į įstaigos tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugą ir kt. vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, LR buhalterinės apskaitos įstatyme, LT viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, LR biudžeto sandaros įstatyme

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslai-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 turtas;
 - 6.3 Būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 6.4 Būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos kriterijus:
 - 7.1 funkcionuotų nenutrūkstamai;
 - 7.2 atliekama tinkamai –reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
 - 7.3 atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos.
8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo;
 - 8.1. išankstinė finansų kontrolė ,kurios paskirtis-priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, nurašymu, lėšų panaudojimu(toliau –turto panaudojimas) ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant direktorei, ar ūkinė operacija yra teisėta ar dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų reikalavimų. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;

- 8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
- 8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis nustatyti kaip yra įvykdyti įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo
9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas .t. y. tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę
10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, gali dalyvauti vykdant ir einamąją finansų kontrolę.
11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiksmų .turtas turi nustatyta tvarka inventorizuotas.
12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacijos sistemos saugumą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Įstaigos direktorė yra atsakinga už finansų kontrolės diegimą įstaigoje už tinkamą sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį
14. Įstaigos direktorė:
- 14.1. prižiūri finansų kontrolės veikimą įstaigoje, nuolat analizuodama jos efektyvumą;
- 14.2. užtikrina, kad būtų laikomasi taisyklių, teisės aktų, strateginių planų, programų, procedūrų. Darbo reglamentų, atsižvelgta į veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;
- 14.3. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai
15. Direktorės įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai atlieka ūkinių operacijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, išankstinę kontrolę, t.y. nustato ar ūkinė operacija teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti
16. Įstaigos vyr. buhalteris atlieka visų ūkinių operacijų išankstinę kontrolę.
17. Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, kiekių neatitikimai) pirkimų organizatoriai turi imtis veiksmų šiems neatitikimams pašalinti. Jei nėra galimybės ištaisyti nustatytiems neatitikimams ar trūkumams, pirkimų organizatoriai privalo raštu informuoti direktorę nurodydami priežastis, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai, pateikdami pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Įstaigos direktorė nusprendžia ar sustabdyti sprendimų vykdymą ar leisti vykdyti ūkinę operaciją siūlomu geriausiu būdu.
18. Paskesnę finansų kontrolę atlieka pirkimų organizatorius bei direktorės paskirtas darbuotojas
19. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (F V A S) duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako vyr. buhalteris.
20. Vyr. buhalteris yra atsakingas už sprendimo vykdymo operacijos įtraukimo į apskaitą, atlieka einamąją kontrolę reikalaujamas, kad visi operaciją pagrindžiantys dokumentai būtų pateikti laiku ir tinkamai sutvarkyti (vizuoti atsakingų darbuotojų ir kt) Jeigu pateikti ne visi dokumentai arba jie sutvarkyti netinkamai, vyr. buhalteris informuoja pirkimų organizatorių ir direktorę.
21. Vyr. buhalteris pagal savo kompetenciją atlikdamas einamąją kontrolę patikrina ar gauti mokėjimo dokumentai pateikti laiku ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti ar teisingai duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą ar avansinis mokėjimas yra apskaičiuotas teisingai .Atlikęs patikrinimą vyr. buhalteris vizuoja pateiktą paraišką ir parengia mokėjimo pavedimus .Mokėjimo pavedimus buhalteriai perduoda direktorei , kuri juos pasirašo

V .FINANSŲ KONTROLĒS PROCEDŪROS

- 22. Finansu kontrolēs reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
 - 22.1 ūkiniu operacijū ir ūkiniu įvykiu registravimas;
 - 22.1.1 atliktos ūkinēs operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytąjį laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
 - 22.1.2 visos atliekamos ūkinēs operacijos turi būti patvirtintos atsakingu asmenu;
 - 22.1.3 dokumentuose užfiksuotos ūkinēs operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;
 - 22.1.4 ūkinēs operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
 - 22.1.5 ūkiniu operacijū ir ūkiniu įvykiu apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;
 - 22.2 piniginiu lėšu apskaita:
 - 22.2.1 banko sąskaitu įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;
 - 22.2.2 mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti mokėjimus
 - 22.3 įsipareigojimu apskaita:
 - 22.3.1 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais
 - 22.3.2 įsipareigojimu padidėjimas ar sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - 22.3.3 įsipareigojimai turi būti inventorizuojami direktorės įsakymu nustatyta tvarka
 - 22.4. turto apskaita:
 - 22.4.1 visas turto judėjimas(įsigijimas,perdavimas,pardavimas,nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;
 - 22.4.2 veiksmai susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
 - 22.4.3 nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
 - 22.4.4 turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
 - 22.4.5 nebe naudojamui turtui priskiriami darbuotojai
 - 22.4.6 turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
 - 22.4.7 kt. materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybiu pavadinimus, rūšis, vertę ir kieki
 - 22.5 registru sudarymas:
 - 22.5.1 įstaigos apskaitai tvarkyti yra naudojama kompiuterinė programinė įranga: Finansu valdymo ir apskaitos informacinė sistema Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registre t.y. ūkiniu operacijū ir ūkiniu įvykiu suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentu duomenys;
 - 22.5.2 apskaitos registrai turi būti informatyvūs;
 - 22.5.3 turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;
 - 22.5.4 sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinami visu registru įrašū ir buhalterinės apskaitos dokumentu informacija;
 - 22.5.5 pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusiu asmenu;
 - 22.6. kompiuterinė sistema:
 - 22.6.1 turi būti vieninga ir patikima
 - 22.6.2 į kompiuterinę apskaitos programą kiekvienas įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį;
 - 22.6.3 darbuotojai ,naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti
 - 22.6.4 vartotoju teisės FVAS turi būti suteikiamos pagal darbuotoju atliekamas funkcijas

V I . ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĒ

23. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, įstaigos asignavimų valdytojo patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir įstaigos pasirašytomis sutartimis.
24. Ūkinės operacijos sprendimo iniciavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
25. Ūkinės operacijas įstaigoje inicijuoja direktorė arba pagal kompetenciją darbuotojai
26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės norminiais aktais.
27. Išankstinės kontrolės procedūros aprašytos šių taisyklių IX skyriuje.
28. 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. Tikrinama prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams, vykdomi administraciniai patikrinimai, atliekamas dokumentų patikrinimas, suvedami duomenys į FVAS duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.
29. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių ar paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis ar dydis ir kt.) darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti Kai nėra galimybės ištaisyti trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorę
30. Direktorė išanalizavusi esamą būklę nusprendžia:
 - 30.1 jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;
 - 30.2 įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kt. aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.
31. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama ar teisėtai ar pagal paskirtį naudojamos materialinės ir finansinės vertybės ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę, numato priemones jis metu nustatytiems trūkumams pašalinti ir teikia pasiūlymus direktorei.
32. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis LR buhalterinės apskaitos įstatymu, VS apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

33. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo vyr. buhalteris.
34. Vyr. buhalteris vykdo asignavimų valdytojo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų, sąnaudų apskaitą ir kontrolę, teikdamas paraiškas mokėjimo lėšoms gauti., apskaičiuodamas darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas, apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus - į VSDF, vykdydamas kitus mokėjimus.
35. Vyr. buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina ar paraiška ir dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų; rengia paraiškas lėšoms gauti.
36. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai
37. Gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktai turi būti vizuoti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę ir pasirašyti direktorės.

VIII. TURTO KONTROLĖ

38. Įstaiga naudoja ilgalaikį materialųjį turtą ir trumpalaikį turtą. Šis turtas apskaitomas pagal atsakingus asmenis.
39. Turtas privalo turėti priskirtus numerius.
40. Įstaigos apskaitoje esantis turtas negali būti išnešamas iš ten, kur jų patvirtinta naudojimo vieta. Išskyrus kai jis pagal perdavimo - priėmimo aktus perduodamas remontuoti arba yra skirtas užduotims atlikti ne nustatytoje jo buvimo vietoje.
41. Darbuotojai yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą funkcijų vykdymui. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą įstaigos turtą atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas atsiskaito dėl jam išduoto naudoti turto su atsakingu asmeniu pasirašydamas atsiskaitymo lapelį.
42. Tarnybinis transportas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Buhalteris atsakingas už turto judėjimą (įsigijimo, perdavimo, nurašymo ir kt.) teisingą rodymą apskaitoje, atlieka einamąją kontrolę, patikrina ar turto įsigijimo, perdavimo, nurašymo ar kt. dokumentai pateikti laiku ar dokumentai pasirašyti ar antspauduoti, ar teisingai įrašyti visi duomenys.
44. Įstaigoje inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. VYR. BUHALTERIO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

45. Vyr. buhalteris finansų kontrolės srityje atsako už:
- 45.1 tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
- 45.2 atsiskaitymų kontrolę;
- 45.3 išankstinę finansų kontrolę;
46. Vykdydamas išankstinę kontrolę vyr. buhalteris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.
47. Vyr. buhalteris, prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, gauna įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus susijusius su priimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavedimais, patikrina ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai ar jų pakaks mokėjimams atlikti;
- 47.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai, ir jų pakaks mokėjimams vykdyti;
- 47.2. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir raštu nurodydamas atsisakymo priežastis gražinti juos rengusiam darbuotojui.
- 47.3. praneša direktorei apie atsisakymą pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus, jeigu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kai jai atlikti nenumatyti asignavimai ar nepakaks patvirtintų asignavimų
- 47.4. turi teisę be atskiro direktorės nurodymo gauti išankstinę finansų kontrolei vykdyti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios taisyklės yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams.
49. Įstaigos darbuotojai apie pastebėtus finansų kontrolės taisyklių pažeidimus privalo pranešti direktorei.
-