PATVIRTINTA:

Salos etnokultūros ir informacijos centro

Direktoriaus įsakymu 2016 m. gegužės 20 d.

įsakymo Nr.V4-19

**SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO**

**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Salos etnokultūros ir informacijos centro (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu,

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus

atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo

(Žin.,2013-01-30 Nr. 11-504, aktuali redakcija) 4 straipsniu, 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 (aktuali redakcija).

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose

nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos

politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškinamos 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. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos

planus, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo

sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos

registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo,

efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų

nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi būti:

7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įvertinti juos, vadovaujantis auditų išvadomis ir

rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų

įgyvendinti;

7.3. optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina

tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos

administracijos finansų kontrolės procedūros.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus,

susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir

savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas.

Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos

tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti

lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės

finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **einamoji kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi

sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir

materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą).

Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu.

8.3. **paskesnioji kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems

asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai,

siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo

įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. 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 ūkines operacijas arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto

panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų

įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsakyti nuo

priėmimo iki vykdymo pabaigos.

**IV SKYRIUS**

**FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

11. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos

veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų

kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas

finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:

12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

12.3. organizacinę struktūrą;

12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

12.5. turto apsaugos būklę.

13. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją,

privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

**V SKYRIUS**

**IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas arba jo paskirtas

atsakingas darbuotojas. Jis atsako už:

15.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos

neviršijant Įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka

patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

15.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo,

naudojimo bei disponavimo;

15.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų

numatytų lėšų;

15.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

15.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto

sąmatose planuojamoms lėšoms;

15.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems

vykdyti numatytos sąmatose.

16. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Įstaigos kontrolę, pasirašo arba atsisako

pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

16.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data parvirtina, kad ūkinė operacija yra

teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti

skirta pakankamai asignavimų;

16.2. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra

neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją

pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai

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

finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti Įstaigos

direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

17. Ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas

asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

**VI SKYRIUS**

**EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

18. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Šilutės rajono savivaldybės administracijos

Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyriaus).

19. Skyrius atsako už tinkamą Įstaigos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo

kontrolę.

20. Skyrius užtikrina:

20.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

20.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

21. Skyriaus užduotys vykdant einamąją kontrolę:

21.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentai: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos

dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų

apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o

klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių

operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus,

apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

21.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo

naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų

parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu

nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

21.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų

periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos

atitiktų patvirtintąsias;

21.4. įsipareigojimų apskaita: Užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik

įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik

gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvienos įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos

mokėtinos ir gautinos sumos;

21.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai

atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos

perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

22. Skyrius, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti

visi su pirkimu, pavedimu ar bet kokiu lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir

kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir

(ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų

negalima pateikti, Skyrius iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą

dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

**VII SKYRIUS**

**PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

23. **Paskesniąją finansų kontrolę** vykdo Įstaigos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas

finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo

rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

24. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka

išankstinę finansų kontrolę.

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantis Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas

darbuotojas atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją,

ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką

keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal poreikį naudojamas

įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

**VIII SKYRIUS**

**ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ**

26. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu

biudžetu.

27. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio

pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

28. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius. Taip pat pagal

savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Įstaigos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos

tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

29. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų

procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu

numatytomis procedūromis ir Įstaigos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir

kitais teisės aktais.

30. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktorius arba jo paskirtas

atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Įstaigoje) bus atliekama pagal

patvirtintas programų sąmatas.

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

būdu.

32. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai,

pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo,

paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis

veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus

trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Įstaigos direktorių.

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas.

34. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

**IX SKYRIUS**

**MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

35. Mokėjimų kontrolę vykdo Skyriaus darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

36. Darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus

dokumentus ( sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys

įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita-faktūra arba

išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti

dokumentai.

**X SKYRIUS**

**TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

38. Pagal Įstaigos nuostatus ir paskirtas funkcijas Įstaigos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos

funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

39. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais yra sudaromos

materialinės atsakomybės sutartys.

40. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

41.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

41.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas,

likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymo, būtų parengti vadovaujanti Lietuvos

Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

41.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir

likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų

perduodami Skyriui;

41.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą,

darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

42. Turto inventorizacija atliekama be rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

**XI SKYRIUS**

**BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

43. Skyrius, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus

atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus,

Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą

reglamentuojančius teisės aktus.

44. Skyrius, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais

pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių

įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų

kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti

finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

46. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

47. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo

pasiūlymus.

48. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų

nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

49. darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų

nustatyta tvarka.

50. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės

pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_