

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Švenčionių profesinio rengimo (toliau – Centras) darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių jame finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 ir 4 straipsniu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgiant į Centro valdymo struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Centro padaliniai privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Centro direktorius atsako už centro finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Centre.

6. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

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

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

6.5. užtikrinamas teisingas Centro biudžeto sudarymas ir vykdymas.

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

7.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

11. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

12. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba centro turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

13. Priimti sprendimai dėl valstybės arba centro turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

14.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

14.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

14.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;

14.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d;

14.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens.

14.2. turto apskaita:

14.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

14.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikalai, turi būti apskaitomas;

14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas materialiai atsakingiems (atsakingiems) asmenims;

14.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

14.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

14.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

14.2.6.1. 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;

14.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams.

14.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

14.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

14.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

14.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

14.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

14.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

14.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

14.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas.

15.1. Centro ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja padaliniai ir skyriai.

15.2. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo viešųjų pirkimų organizatorius.

15.3. Padalinių vadovai rengia paraišką reikiamoms prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti, nurodo preliminarią pirkimo sumą. Viešųjų pirkimų organizatorius vykdamas pirkimą, šią paraišką pateikia už išankstinę kontrolę atsakingam darbuotojui.

16. Centre už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. Vyr. finansininkas – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Centro patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. Buhalterė – už išankstinę kontrolę, priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir Centro turto valdymu, naudojimu bei disponavimu juo ir kontroliuoja, kad dokumentai būtų parengti ir įforminti teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. Vyr. finansininkas, tvarkantys projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir lėšų gaunamų iš kitų šaltinių, apskaitą – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.4. Gimnazijos ir profesinio skyrių vedėjai, – už išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareigybių aprašymuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius.

17. Vyr. finansininkas vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę – finansinę operaciją.

18. Vyr. finansininkas vykdantys išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro Centro direktoriaus nurodymo, gauti iš Centro skyrių vedėjų ar darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

19. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai parašu ir data patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas teikiamas Centro direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

20. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas grąžinamas rengėjams. Nustatęs šiuos faktus vyr. finansininkas arba buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Centro direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi centro administracijos sprendimai, Centro direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

22. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

22.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytomis sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

22.3 visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

23. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

23.1. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, skyrių vedėjai, buhalteris, personalo specialistas, sandėlininkas.

24. Taisyklių 23.1 papunktyje nurodyti Centro darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos laiku ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

25. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi, ir šiuos dokumentus perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui.

26. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, perduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti Centro direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Centro direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos

stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, kontrolė, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtą panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

28. Už paskesniąją finansų kontrolę Centre yra atsakingas direktorius, (arba kiti direktoriaus paskirti asmenys), išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę, kurie pagal jų vykdomas funkcijas, stebėjimo (nuolatinės priežiūros būdu):

28.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

28.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

29. Kai kuriais atvejais Centro direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

30. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Centro administracijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais atlieka Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas.

31. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

31.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita su direktoriaus viza apmokėjimui ir su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

31.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

31.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo- atskaitymo žiniaraščiai;

31.4. įsakymai;

31.5. kiti dokumentai.

32. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai rengdami mokėjimo nurodymus sutikrina banko sąskaitų išrašus, kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

33. Už valstybės ir Centro turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas materialiai atsakingu už tą turtą.

34. Už valstybės perduoto centrui ir Centro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti Centrai naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai. Už valstybės turto perduoto, Centrai valdyti naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, turto naudojimą atsako tiesioginis turto naudotojas. Turto patikėtinis atsako už jam perduoto turto naudojimą. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, turto naudojimą atsako turto patikėtinis (valdytojas), vadovaudamasis centro turto nuomos ir Centro turto panaudos tvarkos aprašais.

35. Centro turto metines ataskaitas rengia buhalterijos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

36. Centro išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas apskaitomas Buhalterinės apskaitos skyriuje. Turtas, patikėjimo teise perduotas biudžetinėms įstaigoms, apskaitomas tose įstaigose.

37. Už Centro balanse apskaitomo materialiojo turto ir kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako buhalteris.

38. Visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turtu darbo funkcijų vykdymui.

39. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Centro direktoriaus patvirtintos apskaitos vadovo nuostatomis ir inventorizacijos atlikimo tvarką.

IX. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

40. Siekdami užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, Centre įvertinama finansų kontrolės būklė. Finansų kontrolės būklės nustatytos formos ataskaitos už praėjusius metus parengiamos vadovaujantis Finansų ministro patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais.

41. Vertinant kontrolės procedūras (jos atliekamos auditų, patikrinimų, tyrimų metu), siekiama nustatyti, ar kontrolės procedūros yra pakankamos, ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip sistema.

42. Centro finansų kontrolės sistema įvertinama taip:

42.1. labai gera - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

42.2. gera – jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keli nesvarbūs prieštaravimai;

42.3. patenkinama - jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

42.4. silpna – jei kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

43. Centras finansų kontrolės būklės ataskaitą už praėjusius metus pateikia Švietimo ir mokslo ministerijos Būhalterijos skyriui iki einamųjų metų kovo 20 d.

44. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Siekdami užtikrinti patikimą Centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

46. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.
