

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Įsakymas), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Centro organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, centralizuotą buhalterinės apskaitos tvarkymą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Įsakyme bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

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

5. Finansų kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atliekama vadovaujantis viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą viešajame juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

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

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Centro turtas ir biudžeto asignavimai;

6.2. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas Centre būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai saugomas, užkertamas kelias neteisėto turto įsigijimo ir panaudojimo galimybei;

6.3. apskaitos dokumentai ir kita informacija būtų teikiama Centro buhalterinės apskaitos tvarkytojui, kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kitos ataskaitos;

6.4. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.5. užtikrinamas teisingas Centro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Centre būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Centro turto valdymas, naudojimas, apsauga, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

9. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

10. Centro finansų kontrolės sistema sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Jos tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

10.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos. Taip pat užtikrinti, kad laiku būtų perduota buhalterinės apskaitos tvarkytojui, kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, tinkamos finansinės ataskaitos;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo, lėšų panaudojimo ir įforminimo. Jos metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėta ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

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

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

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

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

15. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų.

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

16.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

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

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

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

16.2. turto apskaita:

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

16.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas;

16.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

16.2.4. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

16.2.5. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

16.2.6.1. 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;

16.2.6.2. 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;

16.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

16.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registro likučius;

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

16.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

16.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

16.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

16.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

16.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamai skirtam finansavimui).

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Centro direktorius atsakingas už finansų kontrolės sukūrimą.

18. Centro direktorius atsakingas už finansų kontrolės veikimo priežiūrą, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kvalifikacijos lygį, jiems priskirtoms funkcijoms atlikti.

19. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Centro direktorius ir Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

20. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atsako Centro direktorius ir Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

21. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Centro direktorius įsakymu paskirti asmenys ir (ar) sudaryta komisija.

22. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitos dokumentus tvarkančių Centro darbuotojų pareigybų aprašymuose nurodyta vykdyti finansų kontrolę.

V SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS

23. Sprendimą dėl ūkinių operacijų vykdymo priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

24. Priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas, prekių, paslaugų ar darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

25. Ūkinės operacijos inicijavimą vykdo:

25.1. pirkimo iniciatoriai – pildo poreikį pirkimui dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo vadovaudamiesi „Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“;

25.2. poreikyje turi būti išvardintos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos planuojama įsigyti, nurodomas jų kiekis, preliminari vertė;

25.3. poreikiai pirkimui rengiami, derinami EcoCost – išmanios viešųjų pirkimų valdymo platformos sistemoje. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ dokumentai vizuojami, nukreipiami apmokėjimui.

VI SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

26. Išankstinę finansų kontrolę vykdo Centro direktorius ir Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba:

26.1. atsako, kad pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

26.2. atsako, kad išankstinės kontrolės metu nustačius, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nėra skirta asignavimų, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti (neteisingi rekvizitai, nesutampa sumos, nepasirašyti ir t.t.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui nurodydamas atsisakymo priežastis.

VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Einamoji finansų kontrolė, atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

28. Einamosios finansų kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), apskaitos dokumentai ir kita informacija reikalinga buhalterinės apskaitos tvarkymui perduodama kad būtų įtraukta į apskaitą.

29. Einamosios finansų kontrolės metu nustačius neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nekokybiškos prekės, paslaugos ar nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai, kiekiai, apimtys ir kt.) privalu turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai ir pateikiami pasiūlymai dėl tolesnio sprendimo.

30. Darbuotojams, atsakingiems už dokumentų perdavimą finansininkui, mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

31.1. sutartis (jei sutartis sudaroma raštu), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

31.2. sąskaitos-faktūros;

31.3. prekių, darbų ir paslaugų perdavimo-priėmimo aktai;

31.4. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia faktinėms išlaidoms apmokėti

32. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti, vizuoti asmenų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę.

33. Pasirašyti apskaitos dokumentai (pvz. sąskaitos-faktūros, perdavimo-priėmimo aktai ir kt.), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos ir kita informacija apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teikiami finansininkui.

VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

34. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktorius paskirti darbuotojai, ar sudaryta komisija.

35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys darbuotojai ar komisija įvertina:

36.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar Centro turtas naudojamas pagal paskirtį, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

36.2. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, pavidimo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.);

36.3. ar skirti asignavimai panaudoti pagal paskirtį;

36.4. ar ūkinės operacijos vykdymą pasirašė darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, ar ūkinės operacijos vykdymas patvirtintas Centro direktoriaus ar kito įgalioto asmens;

37.5. ar apskaitoje užregistruotos visos pajamos ir gautinos sumos, ar netrūksta ūkinės operacijas pagrindžiančių apskaitos ar kitų dokumentų, ar ši informacija perduota apskaitos tarnybai dėl registravimo apskaitoje;

37.6. numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

38. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

IX SKYRIUS

TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO, APSAUGOS IR DISPONAVIMO KONTROLĖ

39. Centras valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindu laikinai neatlygintinai jai perduotą valdyti ir naudoti savivaldybės turtą.

40. Turto apskaita ir einamoji finansų kontrolė vykdoma, perduodant Centro apskaitos dokumentus Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai, susijusius su turto įsigijimu, turto perdavimu-priėmimu, ilgalaikio turto perdavimu naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimu, turto nurašymu ir kitus aktus, dėl duomenų registravimo į apskaitą.

41. Ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai numeriai.

42. Dokumentai dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

43. Centro turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui, laikinai einančio direktoriaus pareigas 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-20 patvirtintu „Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, inventoriaus ir medžiagų, skolų inventORIZACIJOS tvarkos aprašu“.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Centro direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti finansų kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus rekomenduoja įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo darbo grupei atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

45. Visi šiose Taisyklėse išvardinti darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje. Pastebėję Taisyklių pažeidimų, privalo apie juos informuoti Centro direktorių. Visi darbuotojai turi teisę Centro direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių tobulinimo.