

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės sistemos organizavimą Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau vadinama Įstaiga) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K – 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo, pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

3. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą Įstaigoje, visi darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253:

Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

Vidaus kontrolė – viešojo juridinio asmens vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Įstaigos vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:

5.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius, kitus veiklos planus, programas ir procedūras;

5.2. Įstaigos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

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

5.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

5.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

5.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

6.1. pakankamai užtikrinti Įstaigos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiamai naudai, esamai veiklos rizikai;

6.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įstaigos direktoriaus uždavinys – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti ją siekiant, kad Įstaigos tikslai būtų įgyvendinti;

6.3. užtikrinti, kad kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t.y. kad kontrolė būtų efektyvi;

6.4. būti optimali – per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

6.5. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos įstaigos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Kiekvienais metais įstaigos vadovas įvertina finansų valdymo rizikos veiksnius ir priimtina rizikos lygį. Finansų valdymo rizikos vertinimas atliekamas pagal klausimą, kuri pasirengia pati įstaiga, atsižvelgdama į savo finansinius veiklos ypatumus: asignavimų dydį, vykdomų programų skaičių, valdomo turto rūšis ir apimtį. Nustačius rizikos veiksnius, išanalizuojama, koks gali būti jų poveikis ir parenkamos procedūros jiems valdyti.

8. Įstaigos direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkines operacijas, su apskaitos darbuotojais surengia pasitarimą, kurio metu primena jų pareigas finansų kontrolės srityje, aptaria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria išorės ar vidaus audito pastabas ir išvadas. Pasitarimas surengiamas pirmąjį metų ketvirtį, jo medžiaga protokoluojama.

9. Įstaigos vadovas užtikrina, kad įstaigoje finansų kontrolės požiūriu vyrautų pritariamasis požiūris, t.y. vadovai ir darbuotojai laikytųsi bendro teigiamo požiūrio. Darbuotojai yra skatinami tobulinti kontrolės procedūras, rengti reikiamus vidaus tvarkas ir taisykles, taip pat skatinami jų griežtai laikytis.

IV. SPECIALIEJI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

10. Turi būti nustatyti įstaigos rizikos veiksniai ir toleruojama rizika. Toleruojama rizika – rizika, kurią valdyti nėra poreikio ar galimybės. Paprastai toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės.

11. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių įstaigos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Įstaigos direktoriaus gebėjimui priimti reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Įstaigos direktorius turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir kokiu būdu ar kokiu periodiškumu pateikiama sprendimams priimti.

12. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

13. Už finansų kontrolės organizavimą atsakingas įstaigos direktorius.

14. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

14.1. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų įsigijimo, užpajamavimo, apsaugos ir vidinio judėjimo tvarkos aprašas.

14.2. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai;

14.3. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas;

14.4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas

14.5. Tarnybinių automobilių naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašas

14.6. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo normos

14.7. Inventorizacijos tvarkos aprašas;

14.8. Inventorizacijos atlikimo atmintinė;

14.9. Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimas viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašas;

14.10. Įstaigos viešųjų pirkimų tvarkos;

14.11. Rerezentacinių išlaidų naudojimo aprašas;

14.12. Kitų, reikalingi įstaigos veiklai, tvarkų aprašai.

15. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose ar pareiginiuose nuostatuose.

16. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

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

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

19. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

19.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami 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 ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

19.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

19.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debitiniai-kreditiniai įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

19.4. turto apskaita: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo; turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

19.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas: visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu.

20. Atliekant ūkinės operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

20.1. **išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės (ar savivaldybės) turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Įstaigos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka;

17.2. **einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės (ar savivaldybės) turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems

asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

20.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė panaudojus lėšas po Įstaigos direktoriaus sprendimų dėl valstybės (ar savivaldybės) turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

21. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos vyriausias buhalteris, t. y. už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą, išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

22. Vyriausias buhalteris, vykdydamas išankstinę Įstaigos finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

22.1. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu 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 asignavimų lėšų;

22.2. ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, 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. Nustatęs šiuos faktus, vyr. buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Įstaigos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją;

22.3. vyriausias buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei ar finansinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

22.4. vyriausias buhalteris prižiūri šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad jų užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos. Garantuoja darbuotojų mokymus ir kelia kvalifikaciją pats, kad būtų iki minimumo sumažinta klaidų, išėikvojimų ir neteisėtų veiksmų tikimybė.

23. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio vyriausio buhalterio užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

23.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad būtų:

– patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

– apskaitos dokumentai surašomi laiku;

– visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

23.2. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

– su kasos operacijas atliekančiu darbuotoju sudaryta visišką materialinės atsakomybės sutartis;

– pagal nusistovėjusią praktiką, kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu;

– Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atliekantys mokėjimus iš banko sąskaitų;

– atliekamas periodišką banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

– įvertinama rizika, kad mokėjimus apskaičiuojantis darbuotojas gali susitarti su mokėjimus atliekančiu asmeniu ir atlikti neteisėtus mokėjimus;

- 23.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
- visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
 - apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;
 - nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 23.4. Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
- nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
 - veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą;
 - nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
 - inventoriaus numerių suteikimo tvarka nustatyta apskaitos politikoje;
 - nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;
- 23.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad būtų:
- nustatyta ir įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičiai;
 - darbuotojų pareiginėse aprašymuose nurodyta, kad jie yra atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą;
 - apskaitos registrai sujungti į sistemą;
 - nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;
- 23.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
- visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai;
- 23.7. Rengiant įstaigos biudžeto projektą, užtikrinti, kad:
- įstaigos biudžeto pajamų dalis būtų planuojama pagal Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintus biudžetų finansinius rodiklius;
- 23.8. Vykdamas įstaigos biudžetą, užtikrinti, kad:
- įstaigos biudžeto pajamos, paskirstytos ketvirčiais, būtų suderintos su asignavimų valdytojų, pagal programas, valstybes funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;
 - programų finansavimo planas (išlaidų sąrašas) būtų sudarytas
 - patvirtintas įstaigos biudžetas būtų laiku pateiktas Neringos savivaldybės administracijai
 - parengtos įstaigos biudžeto įvykdymo ataskaitų suvestinės būtų teisingos bei laiku pateiktos Neringos savivaldybės administracijai pagal finansų ministro nustatytas formas ir nustatytu laiku;

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Įstaigoje einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausias buhalteris.
23. Jis atlieka einamąją finansų stebėjimo kontrolę stebėjimo (nuolatinės stebėsenos) būdu.
24. Asmuo, atsakingas už einamąją finansų kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti

nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių, išteklių naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėtas asmuo privalo raštu pranešti apie tai įstaigos direktoriui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Įstaigos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

25. Einamąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

25.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:

- surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

- nebūtų atveju, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

- apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

- aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas 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 po ūkinės operacijos atlikimo;

25.2. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtrauktos į kasos knygą ir kasos knygos likučiai privalo atitikti grynųjų pinigų likučius;

- periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

- suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyr. buhalteris;

- atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai;

- kasininkas nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o kasininko laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventorizacijos komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam kasininkui;

- periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

- dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

25.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad :

- įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

- įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

- būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

25.4. Turto apskaitoje užtikrina, kad :

- būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

- atliekant veiksmus, susijusius su turtu, būtų surašomi apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

- nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti — nusidėvėjusį

turtą;

-inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

-gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

- perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

25.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad:

- sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
- apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkelti į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- apskaitos registrai sudaromi laiku;
- siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

25.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

- įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;
- nėra daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų;
- suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;
- išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją;
- darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema. Ar atitinkamai mokomi nauji darbuotojai;
- kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais;
- paraiškas lėšoms gauti sudarymą, ar teisėtai ir ar pagal paskirtį prašomos lėšos, ar mokėjimo paraiškoje nėra klaidų, ar įstaigos mokėjimo paraiškos prašomai priemonei finansuoti neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų;
- asignavimų panaudojimą pagal paskirtį;

25.7. Užtikrina mokėjimo kontrolę, kad:

- mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškos (toliau – mokėjimo dokumentai) rengia vyr. buhalteris;
- mokėjimas pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:
- sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;
- sąskaita išankstiniam apmokėjimui;
- sąskaita-faktūra;
- kiti dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai;
- sąskaitos-faktūros arba sąskaitos išankstiniam apmokėjimui turi būti pasirašytos darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę, užrašytas sutarties numeris, patvirtintos įstaigos direktoriaus;
- vyriausiasis buhalteris, kuris, patikrinęs mokėjimo dokumentus, juos pasirašo, arba, jeigu jie yra netinkamai parengti ar ūkinė operacija negalima, atsisako juos pasirašyti;
- pasirašius mokėjimo dokumentus ir įvykdžius apmokėjimą, mokėjimo dokumentai liek buhalterijoje, įtraukiami į ūkinių operacijų apskaitos registrą.

26. Einamąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotis:

- 26.1. Rengiant įstaigos biudžeto projektą, teikti ir tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą ir pagrįstumą;

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo įstaigos direktoriaus pavaduotojas.

28. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

29. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

30. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

30.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

- nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus.

- nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

30.2. Piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

- nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų; ar nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti tinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

30.3. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

- nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

30.4. Turto apskaitoje prižiūri, ar:

- nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
- nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;
- nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;
- nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;
- nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;
- nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

30.5. Registrų sudaryme prižiūri, ar:

- nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
- nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
- nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
- nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
- nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

30.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:

- nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;
- nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;

- nustatyta atveju, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registru duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;
- nustatyta atveju, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registru duomenis;
- nustatyta atveju, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentu duomenis į sistema arba klaidu atsirado dėl neužbaigtu proceduru;
- nustatyta atveju kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;
- nustačius tokiu atveju buvo imtasi priemoniu, siekiant to išvengti ateityje.

VIII. FINANSU KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

35. Siekiant užtikrinti finansu kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius įvertina finansu kontrolės būklę. Vertinant finansu kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar Įstaigoje laikomasi nustatytu finansu kontrolės proceduru, ar jos ekonomiškios, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

36. Įstaigos finansu kontrolės būklę įvertinama taip:

36.1. labai gerai - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

36.2. gerai - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbiu prieštaravimu;

36.3. patenkinamai - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumu;

36.4. blogai - jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

37. Įstaigos finansu kontrolės būklę kasmet iki vasario 1 d. vertinama, užpildant Lietuvos Respublikos finansu ministro įsakymu patvirtintą finansu kontrolės būklės ataskaitą (Žin., 2004, Nr. 8-205; Žin., 2005, Nr. 9-298, LR finansu ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymo Nr. 1K-021 redakcija) ir pateikiama Neringos savivaldybės administracijai

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi už finansu kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansu kontrolės srityje bei pastebėję taisykliu pažeidimus, apie juos informuoti įstaigos direktoriu.

39. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu savo įstaigos direktoriui teikti šių taisykliu ir finansu kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

40. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.