

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro
direktorius 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. K2-23

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Alytaus rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – Kultūros centras) ir darbuotojų, atliekančių jame finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (aktualia redakcija), atsižvelgiant į Kultūros centro organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

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

II SKYRIUS 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 Kultūros centre.

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

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

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, 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 Kultūros centrui skiriamų Alytaus rajono savivaldybės biudžeto asignavimų planavimas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Kultūros 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;

7.3. turi būti efektyvi – pasiektas planuotas rezultatas.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

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

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

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

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 savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

13. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės 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. atlikus ūkines operacijas ar įvykus ūkiniam įvykiui turi būti surašomi apskaitos dokumentai;

14.1.2. apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku – už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę darbuotojai;

14.1.3. apskaitos dokumentai, patvirtinti atsakingų darbuotojų, 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 darbuotojo;

14.2. turto apskaita:

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

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

14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems darbuotojams;

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 vykdančys 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 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 sutartis.

14.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

14.5.1. visi kompiuterizuoti apskaitos registrai atspausdinami ir patvirtinami juos sudariusių asmenų parašais;

14.5.2. kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas numeruojamas;

14.5.3. sutikrinami kompiuterinių apskaitos registrų įrašai ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

15. Siekiant užtikrinti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

15.1. Kultūros centro direktoriaus patvirtinta organizacinė valdymo sistema;

15.2. patvirtinti Kultūros centro nuostatai, aiškiai apibrėžiantys centro veiklos tikslus ir funkcijas;

15.3. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

15.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.5. buhalterinė apskaita tvarkoma ir finansinės ataskaitos sudaromos vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Apskaitos vadovu;

15.6. valstybės ir savivaldybės turtas valdomas ir naudojamas bei disponavimas vykdomas teisės aktų, Alytaus rajono savivaldybės tarybos ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.7. Kultūros centro dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

15.8. darbuotojai siunčiami į komandiruotes vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.9. tarnybinis lengvasis automobilis naudojamas vadovaujantis Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.10. tarnybiniai mobilieji telefonai ir mobilusis internetas naudojamas Alytaus rajono savivaldybės tarybos ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.11. mokamos Kultūros centro paslaugos teikiamos vadovaujantis Alytaus rajono savivaldybės tarybos ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.12. atsargos, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas naudojamos ir inventorizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka;

15.15. gauta parama apskaitoma ir naudojama Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

16. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios su:

16.1. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;

16.2. finansinio turto įvertinimu, grupavimu ir jo įregistravimo apskaitoje;

16.3. atsargų įsigijimu, nurašymu, perdavimu;

16.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;

16.5. pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;

16.6. finansavimo sumų apskaita;

16.7. finansinių įsipareigojimų apskaita;

16.8. pajamų ir sąnaudų apskaita;

- 16.9. finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaita;
16.10. apskaita nebalansinėse sąskaitose.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

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

18. Kultūros centre buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų bei Kultūros centrui patvirtintų asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta.

19. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vykdydamas išankstinę kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

19.1. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, 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;

19.2. 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, buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastį, apie tai raštu informuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

20. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiuro Kultūros centro direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų, vykdančių pirkimus, raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei ar finansinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

21. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems Kultūros centro darbuotojams.

22. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti buhalterio, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę, perduodami Kultūros centro direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

23. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu buhalteris 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, buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai pranešti Kultūros centro direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

24. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterio, vykdančio išankstinę finansų kontrolę, užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

24.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime užtikrina, kad:

24.1.1. apskaitos dokumentai būtų surašyti ir gauti laiku;

24.1.2. dokumentas turėtų privalomus rekvizitus;

24.1.3. ūkinei ar finansinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;

24.1.4. dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra pakankamai aiškūs, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;

24.1.5. ūkinei ar finansinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai, ar skirtos lėšos;

24.1.6. dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tuos įgaliojimus turintys darbuotojai;
24.1.7. dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių;
24.1.8. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
24.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
24.2.1. kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu;
24.2.2. atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
24.3. sutartinių įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:
24.3.1. visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;
24.3.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;
24.3.3. nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
24.4. turto apskaitoje užtikrina, kad:
24.4.1. būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
24.4.2. veiksmai, susiję su turtu, būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir įtraukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
24.4.3. visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;
24.4.4. nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas arba nurašomas kaip netinkamas naudoti nustatyta tvarka;
24.4.5. nustatyta inventoriaus numerių suteikimo tvarka;
24.4.6. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;
24.5. registrų sudaryme užtikrina, kad:
24.5.1. būtų nustatyta ir Kultūros centro direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius; 24.5.2. apskaitos registrai būtų sujungti į sistemą;
24.5.3. informacija esanti apskaitos registruose yra aiški ir suprantama;
24.5.4. apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
24.5.5. būtų numatyta galimybė, pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas, keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;
24.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
24.6.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
24.6.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.)
24.6.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
24.6.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

VII SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Kultūros centro direktoriaus sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą.

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

26.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms 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 suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

26.3. 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.

27. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

27.1. viešųjų pirkimų organizatorius;

27.2. pirkimų vykdytojai (organizatoriai), paskirti Kultūros centro direktoriaus įsakymu;

27.3. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris.

28. Viešųjų pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę teikiamų paslaugų ar perkamų prekių neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių ar pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, viešųjų pirkimų organizatorius ir/arba pirkimų vykdytojai (organizatoriai) apie tai raštu informuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

29. Kultūros centro 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.

30. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, atlikdamas stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu ūkinės ar finansinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir savalaikį 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. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

31. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami buhalterijai.

32. Einamąją finansų kontrolę atliekančių darbuotojų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

32.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime užtikrina, kad:

32.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus, juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

32.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

32.1.3. dokumente užregistruota ūkinė operacija būtų atlikta laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;

32.1.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant būtų imtasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

32.1.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jai atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

32.1.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

32.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje užtikrina, kad:

32.2.1. būtų periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

32.2.2. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyriausiasis buhalteris;

32.2.3. buhalteris nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o jo laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventorizacijos komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam darbuotojui;

32.2.4. būtų periodiškai sutikrinami banko išrašai ir apskaitos registrų likučiai;

32.2.5. dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas; 32.3. sutartinių įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

32.3.1. įsipareigojimai būtų įtraukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

32.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

32.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

32.4. turto apskaitoje užtikrina, kad:

32.4.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

32.4.2. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

32.4.3. būtų atitinkamai koreguojami apskaitos registrai inventorizacijos metu nustačius neatitikimus arba trūkumus;

32.4.4. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;

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

32.5. registrų sudaryme užtikrina, kad:

32.5.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

32.5.2. apskaitos registrų duomenys būtų tikrinami prieš juos perkeltiant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

32.5.3. apskaitos registrai būtų sudaromi laiku;

32.5.4. siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą būtų patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

32.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

32.6.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

32.6.2. suradus klaidų ar dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, būtų spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;

32.6.3. išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie būtų perduodami visiems darbuotojams, naudojančioms šių registrų informaciją;

32.6.4. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

VIII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

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

34. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Kultūros centro direktorius arba vizuoja Kultūros centro direktorius, o jam nesant darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.) – Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas.. Atskirais atvejais Kultūros centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, paskirti darbuotojai, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę.

35. Kultūros centro direktorius:

35.1. nuolat tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Kultūros centro direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

35.2. prižiūri finansų kontrolės veikimą, užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją jiems pavestoms užduotims atlikti.

36. Visus finansinius bei kitus Kultūros centro ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja Kultūros centro direktorius, o jam nesant darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.) – Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas.

37. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

37.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime prižiūri, ar:

37.1.1. nustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

37.1.2. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų;

37.1.3. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus;

37.1.4. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir (ar) ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus;

37.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje prižiūri, ar:

37.2.1. nustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių;

37.2.2. nustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų;

37.2.3. nustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

37.3. sutartinių įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

37.3.1. nustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais;

37.3.2. nustatyta atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais;

37.4. turto apskaitoje prižiūri, ar:

37.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

37.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventORIZaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

37.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

37.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

37.4.5. 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;

37.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

37.5. registrų sudaryme prižiūri, ar:

37.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

37.5.2. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

37.5.3. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir atsakingi darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

37.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:

37.6.1. nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;

37.6.2. nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;

37.6.3. nustatyta atvejų, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;

37.6.4. nustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojančiams šių registrų duomenis;

37.6.5. nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;

37.6.6. nustatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;

37.5. ar nustačius šių taisyklių 37.1–37.4 papunkčiuose nurodytus pažeidimus buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

38. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Kultūros centro darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka buhalterinės apskaitos buhalteris.

39. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

39.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

39.2. sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

39.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

39.4. įsakymai;

39.5. kiti dokumentai.

40. Buhalterinės apskaitos buhalteris, rengdamas mokėjimo nurodymus, patikrina banko sąskaitų išrašus, kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas.

X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

41. Siekdamas užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, Kultūros centro direktorius kasmet įvertina Kultūros centro finansų kontrolės būklę. Finansų kontrolės būklės nustatytos formos ataskaitos parengiamos vadovaujantis Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais ir pateikiamos Finansų skyriui kartu su metine finansine atskaitomybe.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Siekdami užtikrinti patikimą Kultūros centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis Taisyklių.

43. Taisyklėse nurodyti darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Kultūros centro direktorių.

44. Darbuotojai turi teisę Kultūros centro direktoriui teikti finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

45. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
