

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) finansų kontrolės taisyklių (toliau – Taisyklių) tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas dėl finansų kontrolės.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

3. Finansų kontrolė Įstaigoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:
 - 3.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti savivaldybės turta.
 - 3.2. laiku gauti finansinę informaciją, sudaryti tikslią, patikimą finansinę atskaitomybę, programų vykdymą ir kitas ataskaitas;
 - 3.3. laikytis teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 3.4. turta apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
 - 3.5. užtikrinti teisingą biudžeto sudarymą ir jo vykdymą.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

4. Diegiant finansų kontrolę Įstaigoje ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje, vadovaujamosi šiais kriterijais:
 - 4.1. veiklos pobūdžiu ir ypatumais;
 - 4.2. veiklos rizika;
 - 4.3. organizacine struktūra;
 - 4.4. apskaitos ir informacine sistema;
 - 4.5. turto apsaugos būkle.
5. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės Įstaigoje veikimą nuolat analizuodamas jos veiksmingumą ir prireikus rekomenduoja vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.
6. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos – faktūros), PVM sąskaitos – faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja Įstaigos direktorius.
7. Įstaigos buhalteris atsako už ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkine operacija, yra tinkami parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
8. Atliekant 7 punkte nenurodytą išankstinę kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės arba savivaldybių turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, atsako darbuotojai, kurie privalo laikytis Įstaigos apskaitos politikos ir yra su ja supažindinti pasirašytinai. Minėtiems darbuotojams gali būti pavesta atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti išankstinę finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.
9. Už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę atsako už programų ir sutarčių, tam tikrų funkcijų bei veiklos vykdymą atsakingi asmenys, vykdydami priimtus sprendimus dėl savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų.

10. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų IV skyriuje, laikymąsi.
11. Įstaigos direktorius ir buhalteris atsako už darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.
12. Įstaigos darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kompetenciją atlikti savo funkcijas.
13. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

14. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
15. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
16. Įstaigos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose bei šiose Taisyklėse.
17. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją ir tvirtinamos tik įstaigos direktoriaus. Finansų kontrolės atlikimą reglamentuoja šių Taisyklių V skyrius.
18. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.
19. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
20. Turi būti užtikrintas kompiuterinės informacijos saugumas.

V. FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

21. Finansų kontrolės taisyklės – Įstaigos direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
 22. Įstaigos operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės:
 - 22.1. Įstaigos darbuotojai, kuriems suteikta teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus (tai numatyta Įstaigos apskaitos politikoje), vykdydami numatytas jiems funkcijas, kurių pagrindu bus atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai;
 - 22.2. finansų apskaitos ir kontrolės atsakingi darbuotojai tikrina ūkinių operacijų dokumentus, buhalteris nustato, ar joms atlikti užteks patvirtintų asignavimų, ar ūkines operacijas pagrindžiantys dokumentai yra tinkamai parengti. Pastebėjus neatitikimų, dokumentai grąžinami patikslinti juos rengusiam darbuotojui;
 - 22.3. Įstaigos buhalterio pareigos bei atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą nustatyta jo pareigybės aprašyme.
 23. Įstaiga buhalterinės apskaitos sąskaitas ir ūkines operacijas bei ūkinius įvykius registruoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001-03-16 įsakymu Nr. 70 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.
-