

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Įstaigoje) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje 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. įstatymu Nr. 1K-123 Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgiant į Įstaigos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veikimo riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.
3. Įstaigos vadovas atsako už Įstaigos finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 4.1 efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;
 - 4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 4.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiksmų;
 - 4.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

5. Finansų kontrolė Įstaigoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
 - 5.1. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

- 5.2. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybės finansų kontrolės srityje turi būti aprašoma jų pareigybių aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose);
- 5.3. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją;
- 5.4. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo savo parašu.
- 5.5. Turi būti 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;
- 5.6. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinių operacijų turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

6.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

- 6.1.1. 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);
- 6.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;
- 6.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;
- 6.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d;
- 6.1.5. apskaitos registrai, sudarius finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jį sudariusio vyriausio buhalterio.

6.2. turto apskaita:

- 6.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;
- 6.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas;
- 6.2.3. visas turtas turi būti priskirtas materialiai atsakingiems (atsakingiems) asmenims;
- 6.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;
- 6.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas.
- 6.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 6.2.6.1. 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;
 - 6.2.6.2. 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.

6.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

- 6.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;

6.3.2. mokėjimai iš banko turi būti atliekami vadovaujantis dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

6.3.3. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte ir tinkamais buhalteriniais įrašais.

6.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

6.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

6.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

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

IV. IŠANKSINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

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

8. Įstaigoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

8.1. Vyriausias buhalteris – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai tinkamai parengti. Kontroliuoja, kad dokumentai susiję su valstybės ir savivaldybės turo valdymu, naudojimu bei disponavimu juo būtų parengti ir įforminti teisės aktų nustatyta tvarka. Vyriausias buhalteris vizuoja „SUDERINTA“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

8.2. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja – už išankstinę finansų kontrolę, įsigyjant naujas knygas, kitus dokumentus ir periodinius spaudinius bibliotekoje iš valstybės biudžeto lėšų, neviršijant pagal sutartį projektui įgyvendinti skirtų asignavimų;

8.3. Bibliotekos darbuotojai vykdantys projektinę veiklą – už išankstinę finansų kontrolę vykdant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos ir lėšų gaunamų iš kitų šaltinių, kurios metu nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant gautų asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

8.4. Vyr. specialistas ūkio reikalams – ūkvedys, priimant sprendimus kaip efektyviai bus panaudoti įstaigos asignavimai perkant prekes, paslaugas ir darbus. Tikrina kaip parengti pirminės apskaitos dokumentai, sutikrina gautų prekių, paslaugų ir darbų kiekius. Pirminius apskaitos dokumentus ir registrus laiku pateikia buhalterijai. Priima sprendimus su įstaigos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui direktoriui.

8.5. Inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui – už išankstinę finansų kontrolę, priimant sprendimus kaip efektyviai bus panaudoti įstaigos asignavimai perkant informacinių technologijų prekes ir paslaugas. Tikrina kaip parengti pirminės apskaitos dokumentai, sutikrina gautų prekių ir paslaugų kiekius. Laiku pirminius apskaitos dokumentus ir registrus pateikia buhalterijai.

8.6. Bibliotekos ir padalinių darbuotojai (vyr. bibliotekininkai) – už išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareigybių aprašymuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius, atsiskaitant su bibliotekos skaitytojais už suteiktas paslaugas ir skaitytojų pažymėjimus pagal patvirtintus įkainius.

8.7. Viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu patvirtina, kad viešieji pirkimai atlikti pagal nustatytus reikalavimus. Darbuotojas vizuoja „VP ATLIKTAS“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

9. Ūkinių operacijų dokumentai, patvirtinti už išankstinę finansų kontrolę atsakingų darbuotojų, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo;

10. Direktorius priėmęs sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo vizuoja „APMOKĖTI“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

11. Tuo atveju, jeigu 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 buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

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

12.1. perkamų prekių, paslaugų, darbų kokybės ir kiekio patikrinimą;

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

12.3. 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.

13. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

13.1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterijos darbuotojai;

13.2. vyr. specialistas ūkio reikalams – ūkvedys, inžinierius bibliotekinių procesų automatizavimui;

13.3. dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, darbuotojai vykduantys projektus;

13.4. vyr. specialistė viešiesiems pirkimams, raštvedybai ir personalui;

14. Taisyklių 13.1- 13.4 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako:

14.1. 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.

14.2. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, įstaigos automobilio maršrutų ir sunaudojamo kuro kontrolę, 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.).

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

16. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti 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 direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai, bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Įstaigos 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

17. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, 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 ir piktnaudžiavimo.

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

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

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

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

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

20. Mokėjimų nurodymus (pavedimus), remdamiesi bibliotekos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais atlieka vyriausias buhalteris pagal pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas. Atlikus apmokėjimą, ant dokumento dedama viza „APMOKĖTA“.

21. Mokėjimas pagrįstas pateikiamais dokumentais:

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

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

21.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

21.4. įsakymai;

21.5. kiti dokumentai.

22. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai rengdami mokėjimus sutikrina banko sąskaitų išrašus, kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus;

23. Vyr. bibliotekininkai atliekantys atsiskaitymus su skaitytojais už jiems suteiktas paslaugas ir skaitytojo pažymėjimo išdavimą, privalo vadovautis Pinigų priėmimo kvitų apskaitos taisyklėmis.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

24. Už valstybės ir savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Paskirtas materialiai atsakingas už bibliotekos turtą - vyr. specialistas ūkio reikalams – ūkvedys.

25. Materialiai atsakingas darbuotojas yra atsakingas už neeksploatuojamo Įstaigos materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą bibliotekos ir padalinių darbuotojams. Vykdydamas kontrolę atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išvežamas į bibliotekos padalinius be turto perdavimo-priėmimo akto arba įmonės vidinio važtaraščio. Materialiai atsakingas asmuo turi informuoti buhalterinės apskaitos darbuotoją apie turto išvežimą, kad būtų laiku išrašytas lydymasis dokumentas.

26. Materialiai atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad:

26.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

26.2 turtas nurašymas vykdomas sekančia tvarka:

26.2.1 Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai buhalterijai iki rugsėjo 30 d. pateikia laisvos formos paraišką apie trumpalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu, negalimu (netinkamu) naudoti nurašymo sąrašą. Buhalterija suderinusi su materialiai atsakingu asmeniu ūkinio inventoriaus nurašymo aktą pateikia įstaigos turto nurašymo komisijai iki spalio 31 d.

26.2.2. Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai buhalterijai iki gegužės 1 d. pateikia laisvos formos paraišką apie ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto pripažinimą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti nurašymo sąrašą;

26.2.3. Buhalterija suderinusi su materialiai atsakingu asmeniu praruošia iki liepos 1d. Paraišką dėl ilgalaikio materialiojo (nematerialiojo) turto nurašymo ir pateikia Savivaldybės turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo Nuolatinei komisijai.

26.3. atleidžiami iš užimamų pareigų bibliotekos darbuotojai perduotų naujai priimtam darbuotojui, jiems perduotą naudoti turtą arba grąžintų materialiai atsakingam asmeniui.

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

28. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei įstaigos direktoriaus patvirtintos apskaitos vadovo nuostatomis.

IX. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

29. Siekdami užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, įstaigos direktorius kasmet įvertina savo įstaigos finansų kontrolės būklę. Finansų kontrolės būklės nustatytos formos ataskaitos parengiamos vadovaujantis Finansų ministro patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais ir pateikiamos Kauno rajono savivaldybei kartu su metine finansine atskaitomybe.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Siekdami užtikrinti patikimą Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis Taisyklių.

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