

## VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2002, Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą VŠĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ (toliau – Įstaigoje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 sąvokas.

### II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą Įstaigoje. Taip pat sustiprinti Įstaigos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

### III. FINANSŲ KONTROLĖS VEIKSMINGUMAS

6. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinės sistemos bei turto apsaugos būklę.

7. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos pagrindinius kriterijus:

7.1. privalo garantuoti, kad Įstaigos tikslai bus pasiekti;

7.2. tinkama - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.3. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

7.4. turi būti užtikrintas pareigų atskyrimas, t.y. Įstaigos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos, sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

8. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo: išankstinė (įspėjamoji), einamoji (operatyvinė) ir paskesnioji kontrolės.

9. Darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę ir vykdančių jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose Taisyklėse, pareigybių aprašymuose.

10. Finansų kontrolė turi būti suskirstyta pagal atskiras sritis, kurios yra:

10.1. *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 įvertinant 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;

10.2. *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;

10.3. *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;

10.4. *turto apskaita*: turto apskaita tvarkoma vadovaujantis ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų apskaitos ir naudojimo Įstaigoje tvarkos aprašais, patvirtintais direktoriaus įsakymais.

10.5. *kompiuterinė apskaitos sistema*: už buhalterinės apskaitos informacinių sistemų ir bazių naudojimą atsako darbuotojas atsakingas už informacinių sistemų priežiūrą.

#### **IV. ŪKINIŲ OPERACIJŲ ATLIKIMAS IR JŲ REGISTRAVIMAS**

11. Įstaigoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja pirkimų organizatoriai paskirti direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (TAR 2017-05-04 Nr.7550) ir mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu viešųjų pirkimų Tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. IS-971 dalimi. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

12. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos-faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba įgaliotas asmuo.

13. *Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos tvirtinant vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

14. Įstaigos buhalterė vykdydama išankstinę finansų kontrolę, patikrina ir patvirtina: ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštaruja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

15. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami pirkimų organizatoriui.

16. *Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima*:

16.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.

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

16.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

17. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

17.1. pirkimų organizatoriai, paskirti direktoriaus įsakymu;

17.2. buhalterijos darbuotojas, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitos registrus.

18. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima atitinkamo padalinio vadovas.

19. Paskesniąją finansų kontrolę skyriuje vykdo ūkinę operaciją inicijavusio Įstaigos vadovas, programos vykdytojas ir buhalterijos darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Įstaigos vadovas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės. Atlikęs paskesnę finansų kontrolę Įstaigos vadovas turi pasirašyti ant dokumento, susijusio su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita-faktūra, darbų perdavimo - priėmimo aktas). Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti į Buhalteriją.

20. Buhalterinės apskaitos darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus. Jis turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai, kad jie tinkamai būtų sutvarkyti.

21. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu, vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

22. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas direktorius, kuris pastoviai tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios, bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **V. PINIGINIŲ LĖŠŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

23. Gavęs sąskaitą, buhalteris įvertina, kokiomis lėšomis ir iš kurio ekonominės klasifikacijos straipsnio sąskaita turi būti apmokėta ir tai nurodo užrašydamas ant sąskaitos.

24. Įvertinęs, kokiomis lėšomis ir iš kurio ekonominės klasifikacijos straipsnio sąskaita turi būti apmokėta, buhalteris rengia mokėjimo paraiškas.

25. Parengtus paraiškų ir banko mokėjimo dokumentus buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina, pasirašo. Buhalterio pasirašyti mokėjimo dokumentai kartu su mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais pateikiami direktoriui pasirašyti.

26. Kasos operacijos Įstaigoje vykdomos vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2007 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 3V-11. Už kasos operacijų einamąją kontrolę atsakingas kasininkas.

27. Už paskesniąją piniginių lėšų ir mokėjimų kontrolę atsakingas buhalteris, sudarantis kasos ir banko apskaitos registrus;

28. Už paskesniąją išsipareigojimų apskaitos kontrolę atsakingas buhalteris, sudarantis apskaitos registrus su tiekėjais ir pirkėjais.

## **VI. KOMPIUTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS**

29. Apskaitos procese naudojamos elektroninė bankininkystė, Finvalda ir Alga buhalterinės programos.

30. Vykdamt einamąją finansinę kontrolę buhalteris, kompiuterinės apskaitos registrus sutikrina su apskaitos dokumentais.

## **VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

31. Įstaigos darbuotojai atsako už jiems perduoto funkcijoms ir pareigoms vykdyti turto tinkamą naudojimą.

32. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. Nr. 719 (Žin., 1999 06 09, Nr. 50-1622), 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1070 (TAR, 2014 10 07, Nr. 2014-13731) nauja redakcija ir 2017 m. gruodžio 18 d. Nr. 1045 pakeitimais po naujos redakcijos (TAR, 2017 12 19, Nr. 2017-20426)

## **VIII. KONTROLĖS SISTEMA**

33. Kiekvienų metų pradžioje iki sausio 20 d. atsakingi darbuotojai, už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolės įvertina Įstaigos kontrolės sistemą LR Finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo pakeitimo“ numatyta forma (Žin., 2011, Nr. 13-586).

34. Kontrolės sistemos organizatorius yra direktorius, kuris prižiūri finansų kontrolės Įstaigoje veikimą, nuolat analizuodamas jos veiksmingumą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

36. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis šios taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.

---