

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 139 „Dėl finansų kontrolės vadovo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 61-2484) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K - 123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 47-2083), atsižvelgus į viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – įstaiga) strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, įstaigos įstatus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir į kitus vidaus tvarkos dokumentus.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą įstaigoje bei darbuotojų (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. 139 ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 sąvokas.

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į gautų įplaukų ir dotacijų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą įstaigoje. Taip pat sustiprinti įstaigos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą, visiems darbuotojams privalu laikytis šių taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

6.1. veiksmingai naudojami darbo, piniginiai bei materialiniai ištekliai;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma patikima finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų;

7. Įstaigos kontrolė turi garantuoti, kad įstaigos turtas būtų tinkamai saugomas, užkirsti kelią galimybei neteisėtai įsigyti ar panaudoti įstaigos turtą. Esant tokiems atvejams būtina nedelsiant nustatyti jų priežastis.

8. Finansų kontrolės veiksmingumas garantuojamas:

8.1. pakankamos kontrolės siekimu reikiamose vietose;

8.2. funkcionavimo nepertraukiamumu;

8.3. gaunamos naudos neviršijimu sąnaudomis;

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

9. Finansų kontrolė įstaigoje organizuojama taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. privalo garantuoti, kad įstaigos tikslai bus pasiekti;

9.2. turi funkcionuoti nepertraukiamai;

9.3. turi būti tinkama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.4. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 139 „Dėl finansų kontrolės vadovo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 61-2484) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K - 123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 47-2083), atsižvelgus į viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – įstaiga) strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, įstaigos įstatus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir į kitus vidaus tvarkos dokumentus.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą įstaigoje bei darbuotojų (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. 139 ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 sąvokas.

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į gautų įplaukų ir dotacijų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą įstaigoje. Taip pat sustiprinti įstaigos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą, visiems darbuotojams privalu laikytis šių taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

6.1. veiksmingai naudojami darbo, piniginiai bei materialiniai ištekliai;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma patikima finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų;

7. Įstaigos kontrolė turi garantuoti, kad įstaigos turtas būtų tinkamai saugomas, užkirsti kelią galimybei neteisėtai išgyti ar panaudoti įstaigos turtą. Esant tokiems atvejams būtina nedelsiant nustatyti jų priežastis.

8. Finansų kontrolės veiksmingumas garantuojamas:

8.1. pakankamos kontrolės siekimu reikiamose vietose;

8.2. funkcionavimo nepertraukiamumu;

8.3. gaunamos naudos neviršijimu sąnaudomis;

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

9. Finansų kontrolė įstaigoje organizuojama taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. privalo garantuoti, kad įstaigos tikslai bus pasiekti;

9.2. turi funkcionuoti nepertraukiamai;

9.3. turi būti tinkama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.4. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

9.5. privalo leisti įvertinti įstaigos veiklos rizikos veiksnius ir priimtina rizikos lygį;

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

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

11. Darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę ir vykdančių jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose Taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose darbo tvarkos dokumentuose.

12. Finansų kontrolė turi būti suskirstyta pagal atskiras sritis (sistemas), kurios yra:

12.1. *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 apyskaitiniai 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;

12.2. *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;

12.3. *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;

12.4. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; turtas apskaitoje turi turėti inventorinius numerius; už perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai; turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema; kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

12.5. *registrų sudarymas*: turi būti nurodyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius; apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti įstaigos vadovų poreikius; suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliama į ataskaitas; turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;

12.6. *kompiuterinė apskaitos sistema*: kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima; visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų; kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra); darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti; sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija; duomenų saugumui užtikrinti yra daromi apskaitos duomenų įrašai į kompiuterines laikmenas.

IV. ŪKINIŲ OPERACIJŲ ATLIKIMAS IR JŲ REGISTRAVIMAS

13. Įstaigoje ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja darbuotojai. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) ir Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėmis, tvirtinamomis direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir sutarčių sudarymą. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešojo pirkimo komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

14. Visus finansinius įstaigos dokumentus: sprendimus dėl turto ar prekių įsigijimo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos-faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

15. Už įstaigos veiklos plane numatytų uždavinių ir priemonių įgyvendinimą ir tinkamą lėšų panaudojimą atsako direktorius ar jo įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai.

16. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, kuri atliekama prieš priimant arba atmetant finansinius sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

17. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę įstaigoje vyriausias buhalteris:

17.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtinta, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks piniginių lėšų;

17.2. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks piniginių lėšų, atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus;

17.3. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti, ūkinė operacija neteisėta, įstaigos vyr. buhalteris raštu praneša įstaigos direktoriui, atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

17.4. jei įstaigos direktorius, po to, kai įstaigos vyr. buhalteris informavo apie ūkinės operacijos neteisėtumą, įpareigoja raštu vykdyti ūkinę operaciją, už pasekmes atsako įstaigos direktorius;

17.5. turi teisę be direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

17.6. kontroliuoja ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus.

18. Įstaigos vyriausias buhalteris atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Be to yra atsakingas už kasos dokumentų rengimą, mokėjimams ir įplaukoms įforminti

19. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vykdo tą operaciją inicijavęs darbuotojas. Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.). Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas-faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

20. Kiti nei šio įsakymo 16 – 19 punktuose nurodyti įstaigos struktūriniai padaliniai (toliau – įstaigos padaliniai), tiesiogiai nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu, vykdo skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

21. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ūkinę operaciją inicijavusio įstaigos padalinio vadovas ir Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Atitinkamo įstaigos padalinio vadovas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piknaudžiavimų. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę įstaigos padalinio vadovas turi pasirašyti ant dokumento, susijusio su tos ūkinės operacijos atlikimu (prekių, paslaugų, darbų perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita-faktūra). Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakančio už išankstinę finansų kontrolę.

22. Ūkinę operaciją inicijavusio įstaigos padalinio vadovas turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai: sutartys, sąskaitos-faktūros, sąmatos, įsakymai, potvarkiai, perdavimo-priėmimo aktai ir kiti dokumentai būtų laiku pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui.

23. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos įrašymą į įstaigos apskaitos registrus. Jis turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai, kad jie būtų tinkamai sutvarkyti, visus juos privalo patikrinti, pavizuoti, parašyti datą. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to pakeisti, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas privalo iš įstaigos padalinio vadovo, atsakingo už paskesniąją finansų kontrolę, pareikalauti paaiškinimo, pažymos, akto ar kito dokumento, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515) 13 str. nustatyti privalomi rekvizitai ir užtikrinamas ūkinės operacijos įrašymas į įstaigos apskaitos registrus.

V. PINIGINIŲ LĖŠŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

24. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, remdamasis įstaigos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais dokumentais, rengia su ūkinių operacijų atlikimu susijusius mokėjimo nurodymus (toliau – mokėjimo dokumentai). Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami tokie (šie) dokumentai: sutarties kopija, sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar gautų prekių perdavimo-priėmimo aktas, įsakymas, sąmata, kiti dokumentai. Vykdam mokėjimus pagal sąskaitą-faktūrą (neturint sutarties), sąskaita-faktūra turi būti pavizuota direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo, taip pat sąskaitą-faktūrą vizuoja darbuotojas, inicijavęs šią ūkinę operaciją.

25. Parengtus mokėjimo dokumentus Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausias buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina, pasirašo arba grąžina rengėjui. Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausio buhalterio pasirašyti mokėjimo dokumentai kartu su mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais pateikiami direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui pasirašyti. Priėmę galutinį sprendimą atlikti tą ūkinę operaciją mokėjimo dokumentai pasirašomi ir patvirtinami elektroniniu parašu.

26. Kasos operacijos įstaigoje vykdomos vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas pagal pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas atsakingas už kasos operacijų atlikimo kontrolę.

27. Komandiruočių mokėjimų kontrolė: tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas ir atsiskaitymas už gautas lėšas vykdomas vadovaujantis Lietuvo Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 99 „Dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 11-396), Lietuvo Respublikos Finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ (Žin., 1996, Nr. 114-2660) ir kitais teisės aktais.

VI. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

28. Už įstaigos valdomo turto, taip pat turto, gauto pagal panaudos ir pasaugos sutartis, saugojimą ir naudojimą įstaigos patalpose atsako įstaigos darbuotojai materialiai atsakingi už tą turtą.

29. Už perduoto pagal panaudos ar pasaugos sutartis kitoms įstaigoms turto tinkamą naudojimą, saugojimą, jo draudimą atsakingi tų įstaigų vadovai.

30. Už bendrojo naudojimo turto išdavimą įstaigos darbuotojams atsakingi įstaigos darbuotojai materialiai atsakingi už tą turtą. Šis turtas negali būti išnešamas už įstaigos teritorijos, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus arba kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

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

32. Sprendimus nurašyti netinkamą ar nereikalingą turtą priima direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Siūlymus teikia komisija, tvirtinama direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

33. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50 – 1622).

VII. KONTROLĖS SISTEMA

34. Įstaigos direktorius organizuoja nuolatinę finansų kontrolės priežiūrą ir finansų kontrolės funkcionavimo vertinimą.

35. Įstaigos direktorius, nustatęs nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios finansų kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti savo struktūrinio padalinio vadovą ir gali jam arba įstaigos direktoriui teikti pasiūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo įstaigoje.

