

JURBARKO KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo pakeitimo įstatymo (2019-07-11 Nr. IX-1253, nauja redakcija) 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8 straipsniu.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

6.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;

6.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

6.4. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

6.5. kontrolės priemonės taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

6.6. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.7. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.8. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.9. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikosi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius principus:

7.1. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat;
7.2. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
7.3. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;
7.4. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
7.5. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
7.6. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas.

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

9. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik Įstaigos darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

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

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

12. Priimti sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

13.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

13.1.1. 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);

13.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

13.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami Įstaigos finansinės apskaitos darbuotojams;

13.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

13.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jį sudariusio darbuotojo;

13.2. turto apskaita:

13.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), informintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

13.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas;

13.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą darbuotojams;

13.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

13.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

13.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

13.2.6.1. 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;

13.2.6.2. 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;

13.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

13.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;

13.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

13.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

13.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

13.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

13.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

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

14. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

14.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų numatytų iš kitų finansavimo šaltinių. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

14.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Einamąją finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

14.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

14.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

14.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

14.3. **paskesnė finansų kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos vadovas.

15. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą ir vykdymą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

16. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės Įstaigoje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

17. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Įstaigos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Įstaigos kriterijus:

17.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

17.2. veiklos riziką;

17.3. organizacinę struktūrą;

17.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

17.5. turto apsaugos būklę.

18. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūradamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

19. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

20. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingi už išankstinę finansų kontrolę darbuotojai.

21. Įstaigoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

21.1. Vyriausiasis buhalteris – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta;

21.2. Ūkio dalies vedėjas – už viešųjų pirkimų plano sudarymą, viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

22. Darbuotojai, nurodyti Taisyklių 21 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

23. Darbuotojai, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro Įstaigos vadovo nurodymo, gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

24. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai parašu patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

25. Tuo atveju, jei 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 ir informuojamas Įstaigos vadovas, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

26. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos vadovo įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

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

27.1. 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 sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

27.3 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.

28. Už einamąją finansų kontrolę Įstaigoje atsako:

28.1. Vyriausiasis buhalteris;

28.2. Buhalteris;

28.3. Įstaigos vadovo įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai;

29. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę:

29.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentai: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

29.2. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

29.3. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvieno įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

29.4. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltiant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

30. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet koku lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, vyriausiasis buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

31. Buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad būtų:

31.1. patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.);

31.2. apskaitomas apskaitoje naudojamas veiklai nusidėvėjęs turtas ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti;

31.3. paskirti atsakingi asmenys už perduotą naudoti turtą;

31.4. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

31.5. nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

31.6. turtas inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais. Inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose.

32. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

32.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

32.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

32.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

33. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

34. Darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, perduoti

nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių, išteklių naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie darbuotojai privalo apie tai raštu informuoti Įstaigos vadovą ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Įstaigos vadovas, 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.

VII SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

35. Paskesnė finansų kontrolė apima finansinių-ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

36. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

37. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

38. Paskesnę finansų kontrolę vykdomas Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal poreikį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

39. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

40. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

41. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Įstaigos vadovas. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Įstaigos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

42. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jų pakeitimais, ir kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

43. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Įstaigoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

44. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

45. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Įstaigos vadovą.

46. Dokumentai rengiami vadovaujantis Apskaitos vadovu.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

47. Mokėjimų kontrolę vykdo Jurbarko kultūros centro finansinės apskaitos darbuotojai, atsakingi už finansinės apskaitos tvarkymą.

48. Darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

49. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita-faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

50. Pagal Įstaigos nuostatus ir paskirtas funkcijas Įstaigos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

51. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai.

52. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

52.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

52.2. 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;

52.3. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

53. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

55. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos vadovą.

56. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos vadovui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

57. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

58. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
