

PATVIRTINTA  
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro  
direktoriaus 2021 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. (1.2)-V-40

## **PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio 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) 3, 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 strateginius tikslus, 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 buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

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

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

6.2. užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

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

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

6.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi būti:

7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įvertinti juos, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

### III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos šamotoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **einamoji kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos 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.

8.3. **paskesnioji 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. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkines operacijas arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinių operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

### IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę beivirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:

12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

- 12.3. organizacinę struktūrą;
- 12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 12.5. turto apsaugos būklę.
- 13. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.
- 14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

## **V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

- 15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo:
- 16. įstaigos buhalteris. Jis atsako už:
  - 16.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
  - 16.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;
  - 16.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;
  - 16.4. viešųjų pirkimų plano (jei rengiamas) numatomų pirkimų atitiktį Įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;
  - 16.5. inicijuojamų pirkimų ir jiems vykdyti numatytose sąmatose lėšų atitikimą;
- 17. Viešųjų pirkimų organizatorius atsako už teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;
- 18. Viešųjų pirkimų organizatorius, vykdydamas išankstinę Įstaigos kontrolę:
  - 18.1. pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
  - 18.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;
- 19. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai informuoti Įstaigos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.
- 20. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

## **VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

- 21. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo buhalteris.

22. Buhalteris atsako už tinkamą Įstaigos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

23. Buhalteris užtikrina:

23.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

23.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

23.3. Buhalterio užduotys vykdant einamąją kontrolę:

23.4. 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;

23.5. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

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

23.7. 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;

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

24. Buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę turi teisę reikalauti, kad 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, buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

## VII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

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

26. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdomas Įstaigos direktorius 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 paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ**

28. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

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

30. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Įstaigos įgalioti darbuotojai Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

31. 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.

32. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka buhalteris, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Įstaigoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

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

34. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių 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.), buhalteris turi imtis veiksmų pateiktų dokumentų, o pirkimo iniciatorius (atsakingas už sutarties vykdymą) teikiamų paslaugų, tiekiamų prekių, atliktų darbų neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, atsakingas darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Įstaigos direktorių.

35. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

36. Mokėjimų kontrolę vykdo Įstaigos buhalteris.

37. Buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar pateikti teisingu būdu (esant sutarčiai raštu, sąsakitos turi būti pateiktos per VĮ Registrų centro E.saskaita sistemą) teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

38. 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**

39. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

40. Turto naudojimo kontrolę vykdomas darbuotojas – sandėlininkas privalo užtikrinti, kad:

40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.2. 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;

40.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu;

41. Įstaigos buhalteris užtikrina, kad atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

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

## **XI SKYRIUS**

### **BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

43. Buhalteris, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

44. Buhalteris, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. 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.

46. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

47. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

---