

FINANSŲ KONTROLĖS VILNIAUS LIETUVIŲ NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato bendruosius reikalavimus finansų kontrolei Vilniaus lietuvių namuose (toliau – Lietuvių namai) organizuoti bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

4. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Lietuvių namuose.
5. Finansų kontrolė turi užtikrinti, 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 tiksliai, 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 Lietuvių namų biudžeto sudarymas ir vykdymas.
6. Kad finansų kontrolė Lietuvių namuose būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:
 - 6.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
 - 6.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;
 - 6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 6.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 6.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
 - 6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYTOJAI IR ATSAKINGI ASMENYS

7. Lietuvių namų direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiame tvarkos paraše nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Lietuvių namų direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą gimnazijoje ir, prireikus, siūlo atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

8. Lietuvių namų direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą gimnazijoje.

9. Išankstinę finansų kontrolę vykdo Lietuvių namų vyriausiasis buhalteris, kuris:

9.1. turi teisę be atskiro Lietuvių namų direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

9.2. nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo;

9.3. teikia derinti paraišką ar kitas dokumentas Lietuvių namų direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti;

9.4. tuo atveju, jei išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas atsisakymo priežastis vykdyti ūkinę operaciją. Tokiu atveju minėtas dokumentas gražinamas rengėjams. Rengėjai pateikia grąžintą dokumentą Lietuvių namų direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą;

10. Lietuvių namų direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

11. Visus Lietuvių namų finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (paslaugų sutartis, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo Lietuvių namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

12. Einamąją finansų kontrolę vykdo buhalteris bei viešųjų pirkimų specialistas. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekama:

12.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas;

12.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

12.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus.

13. Nustačius neatitikimus ar trūkumus, einamosios finansų kontrolės vykdytojai turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

14. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, einamosios finansų kontrolės vykdytojai privalo apie tai informuoti Lietuvių namų direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo

15. Lietuvių namų direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

16. Ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikti vyriausiajam buhalteriu.

17. Atlikdami einamąją finansų kontrolę buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad dokumentai, susiję su ūkine operacija, būtų pateikti tinkamai sutvarkyti.

18. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo pirkimus, prižiūri paslaugų teikimo sutarčių vykdymą, atsako už tai, kad prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse:

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

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

19. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Lietuvių namų direktorius:

20.1. peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, peržvelgia atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto apskaitos strategiją su vyriausiuoju buhalteriu;

20.2. analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir trūkumus, numato priemones ir veiksmus nustatytiems pažeidimams ir trūkumams pašalinti, kad būtų išvengta jų ateityje.

20.3. atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSINEI KONTROLEI

21. Finansų kontrolė Lietuvių namuose turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

21.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

21.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

21.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

21.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

21.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

21.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

21.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Lietuvių namų funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

21.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

22. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

22.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Lietuvių namų direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

22.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lietuvių namų direktoriaus sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

22.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Lietuvių namų direktoriaus sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

23. 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, vykdymą ir apskaitą.

24. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

25. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

26. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

26.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

26.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

26.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

26.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

26.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

26.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

26.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

26.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

26.2.1. siekiant užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias gryną pinigų praradimui, grynujų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynujų pinigų likučius;

26.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

26.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

26.2.4. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

26.2.5. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

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

26.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

26.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

26.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;

26.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

26.4.1. 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.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

26.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

26.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

26.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

26.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

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

26.4.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

26.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

26.4.9. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

26.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

26.5.1. apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

26.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojama: finansų valdymo ir apskaitos posistemis FVAIS, darbo užmokesčio apskaitos programa „Vira 3“;

26.5.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

26.5.4. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

26.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose;

26.6. informacinė sistema:

26.6.1. informacinės sistemos kontrolės tikslas - apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;

26.6.2. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

26.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

26.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

26.6.5. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdamas inovacijų ir technologijų plėtrą ir priežiūrą;

26.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

26.6.7. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties (pvz., tryliktas mėnuo);

26.6.8. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

26.6.9. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);

26.7. ataskaitų teisingumas:

26.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

26.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

26.8. klaidų prevencija:

26.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblašymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

26.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

26.8.3. užtikrinti, kad Lietuvių namų vadovas būtų operatyviai informuojamas apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;

26.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

26.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

26.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvių namų bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

26.9.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Lietuvių namų direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus rekomenduoja atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

28. Siekdami užtikrinti patikimą Lietuvių namų finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis Taisyklių.

29. Tvarkos apraše išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Lietuvių namų direktorių.

30. Finansų kontrolės Lietuvių namuose vykdytojai ir atsakingi asmenys už šio tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas keičiantis įstatymams, keičiant Lietuvių namų darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar reorganizuojant gimnaziją. Papildytas ir pakeistas tvarkos aprašas tvirtinamas Lietuvių namų direktoriaus įsakymu.
