

PATVIRTINTA:

Kauno rajono Ramučių kultūros centro
direktorius

2024 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VI-46

KAUNO RAJONO RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono Ramučių kultūros centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Ramučių kultūros centre (toliau – Centre) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių jame finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, poįstatyminiais aktais, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos parengtus metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje, Centro veiklos pobūdį, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.

II. CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Centro finansų kontrolės pagrindiniai tikslai yra šie:

4.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti valstybės, Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) ir Centro turtą (toliau – Turtas);

4.2. laiku gauti finansinę informaciją, sudaryti tikslią, patikimą Centro finansinę atskaitomybę, programų vykdymo ir kitas ataskaitas;

4.3. laikytis teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. apsaugoti Turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinti teisingą Centro biudžeto (sąmatų) sudarymą ir jo vykdymą.

III. IŠANKSTINĖ CENTRO FINANSŲ KONTROLĖ

5. Viešojo juridinio asmens vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas atsako už:

1) tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

2) atsiskaitymų kontrolę;

3) išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

6. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

7. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas:

1) pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

2) ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris (buhalteris) privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti viešojo juridinio asmens vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

3) atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiros viešojo juridinio asmens vadovo nurodymo gauti iš viešojo juridinio asmens padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

8. Už išankstinę finansų kontrolę atsakinga Kultūros, švietimo ir sporto centro buhalterija.

9. Išankstinės finansų kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

10. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, kartą metuose, ar esant reikalui ir dažniau, informuoja Centro tarybą apie numatytų sandorių, Turto įsigijimo (suplanuoto Centro strateginiuose, metiniuose planuose ir Centro viešųjų pirkimų organizatoriaus pateiktose susistemintose Pirkimo paraiškose) tikslingumą, lėšų pakankamumą ar trūkumą.

11. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, kartą metuose, ar esant reikalui ir dažniau, informuoja Centro tarybą apie turimas 2 proc. gyventojų pajamų mokesčio lėšas ir jų panaudojimo tikslingumą.

12. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę tvirtina ar atmeta sprendimus susijusius su Turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš tvirtinant juos Centro direktoriui.

IV. EINAMOJI CENTRO FINANSŲ KONTROLĖ

13. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi Centro ir laisvalaikio salių kultūrinės veiklos organizatoriai, o nesant galimybių jiems priskirti šių funkcijų, kiti asmenys, kuriems jų pareiginiuose nuostatuose yra numatytos einamosios finansų kontrolės vykdymo funkcijos.

14. Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytomis sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.).

15. Apie netinkamą ūkinės operacijos vykdymą Centro kultūrinės veiklos organizatorius (o nesant galimybių jam priskirti šių funkcijų, kitas asmuo, kuriam jo pareiginiuose nuostatuose yra numatytas einamosios finansų kontrolės vykdymas) nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

V. CENTRO ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMO IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMO TAISYKLĖS

16. Ūkinės operacijos Centre vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintomis sąmatomis.

17. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytomis procedūromis ir Centro viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

18. Centro direktorius privalo užtikrinti, kad visi ūkinių operacijų vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti Savivaldybės centralizuotos buhalterijos (toliau – CB) skyriui.

19. Kiekvieną mėnesį (iki sekančio mėnesio penktos darbo dienos) Savivaldybės CB atsakingiems darbuotojams yra pristatomi (asmeniškai ar elektroniniu paštu) Centro direktoriaus ar jo pareigas laikinai einančio kito asmens patvirtinti ūkinių operacijų dokumentai: PVM sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita; sutartis arba jos kopija, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas ir kiti reikalingi dokumentai.

20. Už savalaikį mokėjimų dokumentų pristatymą CB yra atsakingas Centro referentas.

21. Centro mokėjimus atlieka Savivaldybės CB atsakingi darbuotojai.

22. Kas ketvirtį Savivaldybės CB atsakingas darbuotojas, nustatytais terminais, teikia Centro direktoriui Centro veiklos rezultatų ir finansinės būklės ataskaitas, žodžiu informuoja apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis.

VI. CENTRO TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

20. Už racionalų Centro turto naudojimą ir jo saugojimą nuo sužalojimo ar sunaikinimo yra atsakingi kultūrinės veiklos organizatoriai ar kiti darbuotojai, su kuriais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

21. Susidėvėjusios ir kitos Centro materialinės vertybės nurašomos (realizuojamos) Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

22. Centro turto inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui ir dažniau, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės patvirtinta inventORIZACIJOS tvarka.

23. Savivaldybės išnuomotas ar perduotas Centrai pagal panaudos sutartis turtas (patalpos pastatuose) apskaitomas Savivaldybės centralizuotoje buhalterijoje.

24. Centro turtas negali būti perduotas, perleistas ar įkeistas be Savivaldybės tarybos sprendimo.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktorius.

25.1. Direktorius aptaria su Savivaldybės CB atsakingu asmeniu Centro programų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, būsimus strateginius tikslus ir finansines galimybes.

25.2. Kiekvienų metų pabaigoje, jeigu nebuvo suplanuota kitaip, Direktorius Centro tarybai pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

25.3. Direktorius tvirtina Centro finansų kontrolės būklės ataskaitą ir nustatytais terminais ją teikia Savivaldybės finansų skyriui.

25.4. Direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą nuolat analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą.

VIII. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

26. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

27. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

28. Kulūros centro darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareiginiuose instrukcijose) arba šiose Taisyklėse.

29. Kultūros centro darbuotojai paskirti atlikti finansų kontrolės procedūras, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti jiems priskirtas finansų kontrolės pareigas.

31. Centro darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Centro direktorių.

32. Centro darbuotojai turi teisę Centro direktoriui teikti raštu pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.
