

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. K-19

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. Įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansinių kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Biuro Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės sistemos organizavimą Biure bei jo struktūriniuose padaliniuose ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansinę kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

3. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų laikymąsi Biure/

4. Finansų kontrolė Biure turi užtikrinti, kad būtų:

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. užtikrinamas teisingas Biuro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

4.5. Biuro turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų.

5. Finansų kontrolės veiksmingumui Biure užtikrinti:

5.1. kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

5.2. darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje aprašomos šiose Taisyklėse;

5.3. finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas;

5.4. priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Biuro teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Biuro vadovui.

6.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Biuro sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybių turto

panaudojimo, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą.

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Biuro sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Biuro direktorius arba jo įgaliotas Biuro buhalteris.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

8. Einamoji finansų kontrolė apima:

8.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą;

8.2. ūkinės operacijos dokumentų nurašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

8.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

9. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

9.1. Biuro buhalteris;

9.2. Biuro specialistas viešiesiems pirkimams.

10. 9.1. – 9.2. punktuose nurodyti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus.

11. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus neatitikimus ar trūkumus, minėtieji asmenys privalo raštu apie tai pranešti Biuro direktoriui.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

12. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Biuro direktorius.

13. Paskesniosios kontrolės metu tikrinama ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų.

VII. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

14. Siekiant užtikrinti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiškai, efektyvi ir tinkamai funkcionuotų, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

14.1. Biuro nuostatai;

14.2. patvirtinta Biuro struktūra;

14.3. patvirtinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai;

14.4. kryptingai formuojamas personalas;

14.5. ūkinė – finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. Biuro dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. APSKAITOS TVARKYMO IR ATSISKAITYMO KONTROLĖ

15. Už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę ir atsiskaitymų kontrolę pagal nustatytą kompetenciją atsako Biuro buhalteris.

16. Biuro lėšų buhalterinė apskaita tvarkoma pagal finansuojamas programas ir finansavimo šaltinius.

17. Buhalterinė apskaita turi būti tvarkoma pagal šias procedūras ir sistemas:

17.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas;

17.2. Įsipareigojimų apskaita;

17.3. Valstybės ir savivaldybės turto apskaita;

17.4. Kompiuterinės apskaitos patikimumas.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

18. Už valstybės ir savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas materialiai atsakingas už tą turtą.

19. Už kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą atsako priežiūrą teikianti įmonė.

20. Biuro turo inventorizacija atliekama vadovaujantis inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. Nutarimu Nr. 719.

21. Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimus, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu darbo funkcijų vykdymui turtu.

X. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

22. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais Biuro direktorius įvertina finansų kontrolės būklę.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Siekiant užtikrinti patikimą Biuro finansų valdymą, apskaitą ir finansinės atsakomybės sudarymą, visi Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.