

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
Visuomenės sveikatos biuro direktorės  
2010 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. N-V-8

## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 “Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo” (Žin., 2003, Nr. 47-2083; 2005, Nr. 142-5144).

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

3. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – 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. Biuro turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinamas teisingas Biuro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

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 ir uždavinius;

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

### **III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS**

6. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

6.1. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Biuro direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos

patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka;

6.2. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Biuro sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

6.3. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas po Biuro priimtų sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktu, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

### III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

7.1. programų ar projektų koordinatoriai, renginių organizatoriai atsako už:

7.1.1. rengiamų veiklos programų ar projektų, renginių tikslingumą;

7.1.2. rengiamų programų ar projektų, renginių sąmatų tikslingumą;

7.2. Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vadovas – už išankstinę kontrolę:

7.2.1. priimant sprendimus (rengiant sąmatas ir kitus dokumentus) dėl remontuojamų, rekonstruojamų objektų;

7.2.2. priimant sprendimus (vertinant poreikį, tikslingumą, rengiant sąmatas) dėl Biuro ūkinėms reikmėms reikalingų priemonių įsigijimo;

7.2.3. dėl Biuro tarnybinio transporto panaudojimo;

7.3. Biuro vyriausiasis finansininkas – už:

7.3.1. išankstinę Biuro finansų kontrolę, kuri atliekama priimant ar atmetant sprendimus dėl Biuro finansinių išteklių paskirstymo, prieš juos teikiant tvirtinti;

7.3.2. tinkamą Biuro finansinių išteklių paskirstymą pagal patvirtintą biudžetą.

7.3.3. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą;

7.3.4. 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.

8. 7 punkte nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Biuro finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę - finansinę operaciją:

8.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

8.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam 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. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai pranešti Biuro direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, vizuodamas ūkinės operacijos dokumentus, nurodyti ūkinę operaciją atlikti;

8.3. asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Biuro direktoriaus nurodymo gauti iš Biuro darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinėi operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

#### **IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

9. Einamoji finansų kontrolė apima:

9.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

9.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

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

10. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

10.1. Biuro buhalteris;

10.2. Biuro specialistas viešiesiems pirkimams;

10.3. Projekto, dalinai finansuojamo Europos Sąjungos Paramos ar kitų fondų lėšomis, koordinavimo administravimo grupės nariai.

11. 10.1 – 10.3 punktuose nurodyti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registru įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

12. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Biuro direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

13. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami Biuro vyriausiajam finansininkui.

#### **V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

14. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Biuro direktorius, atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

15. Paskesniosios kontrolės metu tikrinama ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

#### **VII. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

16. Siekiant užtikrinti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip vientisa sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

16.1. Biuro nuostatai;

16.2. patvirtinta Biuro struktūra – išsami organizacinė valdymo schema;

16.3. patvirtinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai, aiškiai apibrėžiantys Biuro dirbančiųjų pareigų paskirstymą;

16.4. parinkta ir įgyvendinama Biuro apskaitos politika;

16.5. kryptingai formuojamas personalas, siekiant užtikrinti aukštą personalo kvalifikaciją;

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

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

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

## VIII. APSKAITOS TVARKYMO IR ATSISKAITYMŲ KONTROLĖ

17. Už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę ir atsiskaitymų kontrolę pagal nustatytą kompetenciją atsako Biuro vyriausiasis finansininkas.

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

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

### 20.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas

20.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukiami į apskaitos registrus;

20.1.2. ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų asmenų, neviršijant nustatytų pareigų, teisių arba atskirų įgaliojimų;

20.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai tinkamai klasifikuojami, išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną operaciją arba įvykį bei su jais susijusią informaciją būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

20.1.4. ūkinės operacijos ir įvykiai į tą patį apskaitos registrą įtraukiami vieną kartą;

20.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai surašomi laiku;

### 20.2. Įsipareigojimų apskaita:

20.2.1. visų įsipareigojimų patvirtinimas dokumentais;

20.2.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas patvirtintamas apskaitos dokumentais;

20.2.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, detalizuojama pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

20.2.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

### 20.3. Valstybės, savivaldybės turto apskaita:

20.3.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

20.3.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

20.3.3. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

20.3.4. turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

### 20.4. Kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

20.4.1. visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais;

20.4.2. kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas;

20.4.3. kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas;

20.4.4. lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu;

20.4.5. darbuotojų, naudojančių kompiuterinę apskaitos sistemą atitinkamas parengimas.

## **IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

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

22. Už kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą atsako minėtos priežiūros paslaugas teikianti įmonė. Minėtos priežiūros vykdymą kontroliuoja Biuro Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vadovas.

23. Biuro tarnybiniai automobiliai naudojami remiantis Biuro direktoriaus patvirtinta tarnybinių automobilių naudojimo tvarka.

24. Biuro tarnybiniai telefonai naudojami remiantis Biuro direktoriaus patvirtinta naudojimosi tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais tvarka.

25. Valstybės ir savivaldybės turto inventorizacija atliekama vadovaujantis inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622).

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

## **X. FINANSŲ KONTROLĖS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Biure naudotis duomenų bazėmis ir dokumentais gali tik įgalioti darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

## **XII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

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

29. Biuro finansų kontrolės būklė kasmet iki vasario 1 d. vertinama, užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą (Žin., 2004, Nr. 8-205) ir pateikiant ją Kauno miesto savivaldybės administracijai.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Siekdami užtikrinti patikimą Biuro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

31. Visi šiose Taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

32. Biuro darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar Biuro direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

---