PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V-109

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jasiuliškių socialinės globos (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įsakymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, atsižvelgiant į Įstaigos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Įstaigoje.

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

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

6.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

7.6. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

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

12. Prieigos kontrolė – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigas prie informacinių sistemų galimybes.

13. Nuolatinės peržiūros – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai.

IV SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Įstaigos vadovas yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje ir už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti.

15. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis finansininkas, bendradarbiaujant su darbuotojais, dalyvaujančiais pirkimų procese- pirkimų iniciatoriais, pirkimų komisija ir pirkimų organizatoriais.

16. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos vyriausiasis finansininkas, finansininkas ir darbuotojai, kurie yra priskirti atsakingais už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir naudojimą.

17. Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

18. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau- FABIS), Ukmergės rajono savivaldybės finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau- FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi darbuotojai, turintys teisę dirbti su šiomis sistemomis.

19. Apskaitos dokumentų registravimo informacinėje darbo užmokesčio sistemoje „BONUS“ vykdo darbuotojai, turintys teisę dirbti su šia sistema.

V SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

20. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas procedūras, kurios yra:

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

20.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

20.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

20.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami finansininkui ūkinio įvykio dieną arba iškart, kai yra galimybė tai padaryti;

20.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus;

20.2. turto apskaita:

20.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

20.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;

20.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

20.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo tvarka;

20.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

20.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

20.2.6.1. 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;

20.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

20.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

20.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

20.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

20.3.3 turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

20.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

20.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

20.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

20.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

VI SKYRIUS
IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

21. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

22. Įstaigoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

22.1.Vyriausiasis finansininkas– už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta;

22.2. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese – pirkimų iniciatoriai, pirkimų komisija, pirkimų organizatoriai – pirkimų plano sudarymą, už viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

23. Asmenys, nurodyti Taisyklių 22 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas ir direktoriaus įsakymais patvirtintose viešųjų pirkimų organizavimo tvarkose, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

24. Asmenys, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro direktoriaus nurodymo, gauti iš Įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

25. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

26. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas grąžinamas rengėjams.

VII SKYRIUS
EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

28. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

28.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

28.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

28.3. vyriausiasis finansininkas ir finansininkas atsakingi už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į finansinės apskaitos programą, įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

30. Finansininkas ir darbuotojai, kurie yra priskirti atsakingais už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir naudojimą, vykdydami einamąją finansų kontrolę ir pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

31. 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 nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti Direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VIII SKYRIUS
PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

32. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

33. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

34. Paskesnioji finansų kontrolė apima finansinių-ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

35. Už paskesniąją finansų kontrolę Įstaigoje atsakingas direktorius, arba kiti direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę, kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

35.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

35.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

36. Kai kuriais atvejais direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

IX SKYRIUS
MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

37. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamasis dokumentais, FABIS suformuoja finansininkas ir pateikia vyriausiajam finansininkui, kuris patikrina ir įkelia į banko elektroninę sistemą. Pavedimus pasirašo vyriausiasis finansininkas ir direktorius.

38. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

38.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

38.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

38.3. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

39. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

40. Įstaigos finansininkas sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais, vyriausiasis finansininkas kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

X SKYRIUS
LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

41. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

41.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

41.2. komandiruočių išlaidos;

41.3. kitos teisėtos išmokos.

XI SKYRIUS
TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

42. Įstaiga valdo, naudoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

43. Už turto finansinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, nusidėvėjimo skaičiavimą, ataskaitų rengimą atsakingi vyriausiasis finansininkas ir finansininkas.

44. Už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto tinkamą ir efektyvų valdymą, naudojimą ir kontrolę atsako darbuotojai, kuriems pagal pareigybės aprašymą ir kompetenciją jis yra perduotas.

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

46. Inventorizacija atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

47. Atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XII SKYRIUS
FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

48. Vyriausiasis finansininkas atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

49. Vyriausiasis finansininkas atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir finansinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

51. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos direktorių.

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