

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės sistemos organizavimą Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 patvirtintais „Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais“.

3. Diegiant finansų kontrolę ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje, Tauragės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje vadovujamasi šiais kriterijais:

- 3.1. veiklos pobūdžiu ir ypatumais;
- 3.2. organizacine struktūra;
- 3.3. apskaitos ir informacine sistema;
- 3.4. turto apsaugos būkle.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paašškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. 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 Viešojoje bibliotekoje.

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

6.1. turtas bei įsipareigojimai būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėti valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

6.2. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.3. Viešoji biblioteka, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y.: ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.4. finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. užtikrinamas teisingas Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

7. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

8. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

9. Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareiginiuose nuostatuose arba šiose Taisyklėse.

10. Finansų kontrolės procedūros atliekamos ir tvirtinamos darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl savivaldybės ar valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

12. Priimti sprendimai dėl savivaldybės ar valstybės turto panaudojimo, prisiimamų įsipareigojimų ar kitų ūkinių operacijų, turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

13. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

13.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą pačią apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

13.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

13.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debitiniai – kreditiniai įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

13.4. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo jį perduoti ar nurašyti priėmimo; turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes ir suteikiami inventoriniai numeriai;

13.5. *kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas*: visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu; už buhalterinės apskaitos ir biudžeto apskaitos informacinių sistemų ir duomenų bazių naudojimą atsako informacinių technologijų specialistas.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

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

14.1. patvirtinti Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai, aiškiai apibrėžiantys veiklos tikslus ir funkcijas;

14.2. patvirtinti darbuotojų pareiginiai nuostatai;

14.3. ūkinė – finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;

14.4. buhalterinė apskaita tvarkoma ir finansinės ataskaitos sudaromos vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu Apskaitos vadovu.

14.5. savivaldybės ir valstybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas vykdomas teisės aktų, rajono savivaldybės tarybos ir Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;

14.6. Viešosios bibliotekos dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

14.7. darbuotojai siunčiami į komandiruočę laikantis Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarka;

14.8. tarnybinis lengvasis automobilis naudojamas laikantis Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta automobilių naudojimo tvarka;

14.9. tarnybiniai fiksuoti ir mobilieji telefonai ir mobilusis internetas naudojamas Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;

14.10. mokamos paslaugos teikiamos, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis teikiamų paslaugų taisyklėmis;

14.11. atsargos, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas naudojamos ir inventorizuojamas Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatytais nematerialiojo turto apskaitos, ilgalaikio materialiojo turto apskaitos, atsargų apskaitos, inventorizacijos vykdymo tvarkomis;

14.12. kompiuterinė ir programinė įranga naudojama Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;

14.13. biudžeto lėšos reprezentacinėms išlaidoms naudojamos Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka;

14.14. gauta labdara ir parama apskaitoma ir naudojama Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

15. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios su:

15.1. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;

15.2. finansinio turto įvertinimu, grupavimu ir jo įregistravimo apskaitoje;

15.3. atsargų įsigijimu, nurašymu, perdavimu;

15.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;

15.5. pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;

15.6. finansavimo sumų apskaita;

15.7. finansinių įsipareigojimų apskaita;

15.8. pajamų ir sąnaudų apskaita;

15.9. finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaita;

15.10. apskaita nebalansinėse sąskaitose.

VI. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

16. Finansų kontrolės rūšys:

16.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Viešosios bibliotekos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

16.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Viešosios bibliotekos 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;

16.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Viešosios bibliotekos direktoriaus 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 naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Viešosios

bibliotekos direktoriaus nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

VII. FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYTOJAI IR ATSAKINGI ASMENYS

Išankstinė finansų kontrolė

17. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris atsako už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą ir vykdo ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai perengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

18. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris, vykdydamas išankstinę kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

18.1. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

18.2. ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastį, apie tai raštu informuoja Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

18.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų, vykdančių pirkimus, raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei ar finansinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

19. Viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams.

20. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti Viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę, perduodami Viešosios bibliotekos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

21. Viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio, vykdančio išankstinę finansų kontrolę, užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

21.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime užtikrina, kad:*

- apskaitos dokumentai būtų surašyti ir gauti laiku;
- dokumentas turėtų privalomus rekvizitus;
- ūkinei ar finansinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;
- dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra pakankamai aiškūs, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;
- ūkinei ar finansinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai, ar skirtos lėšos;
- dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tuos įgaliojimus turintys darbuotojai;
- dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių;
- visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

21.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:*

- su kasos operacijas atliekančiu darbuotoju sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
- kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu;
- atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

21.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:*

- visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;
- apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

- nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 21.4. *turto apskaitoje užtikrina, kad:*
- būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
 - veiksmai, susiję su turto, būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir įtraukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;
 - nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas arba nurašomas kaip netinkamas naudoti nustatyta tvarka;
 - nustatyta inventoriaus numerių suteikimo tvarka;
 - nustatyta inventurizacijos tvarka ir periodiškumas;
- 21.5. *registrų sudaryme užtikrina, kad:*
- būtų nustatyta ir Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
 - apskaitos registrai būtų sujungti į sistemą;
 - informacija esanti apskaitos registruose yra aiški ir suprantama;
 - apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - būtų numatyta galimybė, pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas, keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;
- 21.6. *kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:*
- visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.)
 - pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

Einamoji finansų kontrolė

22. Viešųjų pirkimų organizatorius, pirkimų vykdytojai (organizatoriai), paskirti Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris atsako už einamąją finansų kontrolę, kuri apima:

22.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (perkamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems su tuo susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, gautų prekių patikrinimas atrankos būdu ir pan.);

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

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

23. Viešųjų pirkimų organizatorius ir/arba pirkimų vykdytojai (organizatoriai), atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę teikiamų paslaugų ar perkamų prekių neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ar pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, viešųjų pirkimų organizatorius ir/arba pirkimų vykdytojai (organizatoriai) apie tai raštu informuoja Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

24. Viešosios bibliotekos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

25. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris atlikdamas stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu ūkinės ar finansinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės ar finansinės

operacijos teisingą ir savalaikį 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 registrų įrašais ir kt. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

26. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami buhalterijai.

27. Einamąją finansų kontrolę atliekančių darbuotojų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

27.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime užtikrina, kad:*

- surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliotumus turintys darbuotojai;
- nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- dokumente užregistruota ūkinė operacija būtų atlikta laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintų viešųjų pirkimų taisyklių, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
- aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant būtų imtasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jai atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

27.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje užtikrina, kad:*

- būtų periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;
- suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyriausias buhalteris;
- būtų periodiškai sutikrinami banko išrašai ir apskaitos registrų likučiai;
- dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

27.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:*

- įsipareigojimai būtų įtraukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
- įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;
- būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

27.4. *turto apskaitoje užtikrina, kad:*

- būtų laikomasi turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;
- nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
- būtų atitinkamai koreguojami apskaitos registrai inventorizacijos metu nustačius neatitikimus arba trūkumus;
- gautam (išigyta) turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;
- perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

27.5. *registrų sudaryme užtikrina, kad:*

- sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
- apskaitos registrų duomenys būtų tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- apskaitos registrai būtų sudaromi laiku;
- siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą būtų patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

27.6. *kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:*

- įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;
- suradus klaidų ar dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, būtų spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;
- išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie būtų perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją;
- kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

Paskesnioji finansų kontrolė

28. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Viešosios bibliotekos direktorius. Atskirais atvejais Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, paskirti darbuotojai.

29. Viešosios bibliotekos direktorius nuolat tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

30. Viešosios bibliotekos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą, užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją jiems pavestoms užduotims atlikti.

31. Visus finansinius bei kitus Viešosios bibliotekos ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja Viešosios bibliotekos direktorius, o jam nesant darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.) – Viešosios bibliotekos direktorių pavaduojantis darbuotojas.

32. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

32.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravime prižiūri, ar:*

- nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- nustatčius tokius pažeidimus buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustatčius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir (ar) ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustatčius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

32.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitoje prižiūri, ar:*

- nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustatčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų, ar nustatčius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus, ar nustatčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

32.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:*

- nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, ar nustatčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;
- nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais, ar nustatčius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

32.4. *turto apskaitoje prižiūri, ar:*

- nustatyta atveju, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
- nustatyta atveju, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;
- nustatyta atveju, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- nustatyta atveju, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atveju, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;
- nustatyta atveju, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atveju, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;
- nustatyta atveju, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;
- nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

32.5. *registrų sudaryme prižiūri, ar:*

- nustatyta atveju, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
- nustatyta atveju, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
- nustatyta atveju, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir atsakingi darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
- nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

32.6. *kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:*

- nustatyta atveju, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;
- nustatyta atveju, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;
- nustatyta atveju, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;
- nustatyta atveju, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis;
- nustatyta atveju, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;
- nustatyta atveju, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;
- nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

VIII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

33. Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kontrolės būklė kasmet iki vasario 1 d. vertinama, užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą.

34. Finansų kontrolės būklės ataskaita pateikiama Tauragės rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui.

IX. BAIGIAMOS NUOSTATOS

35. Siekdami užtikrinti patikimą Viešosios bibliotekos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

36. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Viešojoje bibliotekoje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

37. Darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Viešosios bibliotekos direktorių.

38. Darbuotojai turi teisę Viešosios bibliotekos direktoriui raštu teikti finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

39. Jei dėl šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Tauragės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai padaroma žala, kalti darbuotojai atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.
