

VŠĮ ONUŠKIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Onuškio palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau - darbuotojai) teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslai - užtikrinti, kad Įstaigoje:
 - 6.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;
 - 6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;
 - 6.3. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 6.4. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos kriterijus:
 - 7.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;
 - 7.2. atliekama tinkamai – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
 - 7.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos.
8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
 - 8.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, nurašymu, lėšų panaudojimu (toliau - turto panaudojimas) ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant direktoriui, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų reikalavimų. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;
 - 8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 - 8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo.
9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y., tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.
10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiksmų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuotas.

12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacijos sistemos saugumą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

14. Įstaigos direktorius:

14.1. prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje, nuolat analizuodamas jos efektyvumą;

14.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Taisyklių, teisės aktų, strateginių planų, programų, procedūrų, darbo reglamentų, atsižvelgta į veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

14.3. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

15. Direktorius įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai atlieka ūkinių operacijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, išankstinę kontrolę, t. y. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

16. Įstaigos buhalteris atlieka visų ūkinių operacijų išankstinę kontrolę.

17. Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ar kita), pirkimų organizatorius turi imtis veiksmų šiems neatitikimams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus neatitikimus ar trūkumus, pirkimų organizatorius privalo raštu apie tai informuoti direktorių nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai, pateikdamas pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Įstaigos direktorius nusprendžia, ar sustabdyti sprendimų vykdymą, ar leisti vykdyti ūkinę operaciją siūlomą geriausiu būdu.

18. Paskesnę finansų kontrolę atlieka pirkimų organizatorius bei direktoriaus paskirtas darbuotojas.

19. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako buhalteris.

20. Buhalteris yra atsakingas už sprendimo vykdymo operacijos įtraukimą į apskaitą, atlieka einamąją kontrolę reikalaujamas, kad visi operaciją pagrindžiantys dokumentai būtų pateikti laiku ir tinkamai sutvarkyti (vizuoti atsakingų darbuotojų, nustatyta tvarka patvirtintos kopijos ir kt.). Jeigu pateikti ne visi dokumentai arba jie sutvarkyti netinkamai, buhalteris informuoja pirkimo organizatorių ir direktorių.

21. buhalteris pagal savo kompetenciją atlikdamas einamąją kontrolę patikrina, ar gauti mokėjimo dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai. Atlikęs patikrinimą, buhalteris parengia mokėjimo pavedimus. Mokėjimo pavedimus buhalteris ir direktorius, juos pasirašo.

22. Jeigu nepakanka lėšų, dokumentai užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti mokėjimo dokumentus raštu pateikdamas atsisakymo motyvus. Buhalteris įvykdo tokį pavedimą tik gavęs raštišką direktoriaus nurodymą vykdyti pavedimą.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

23. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

23.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

23.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

23.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

23.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

23.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

23.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

23.2. piniginių lėšų apskaita:

23.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

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

23.3. įsipareigojimų apskaita:

23.3.1 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

23.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

23.4. turto apskaita:

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

23.4.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

23.4.3. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

23.4.4. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

23.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

23.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

23.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

23.5. registrų sudarymas:

23.5.1. Įstaigos apskaitai tvarkyti yra naudojama kompiuterinė programinė įranga „Debetas“. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

23.5.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs;

23.5.3. turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;

23.5.4. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

23.5.5. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

23.6. kompiuterinė sistema:

23.6.1. turi būti vieninga ir patikima;

23.6.2. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

23.6.3. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

23.6.4. vartotojų teisės FVAS turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

23.6.5. kompiuterinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas UAB „Inkompas“.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigos pasirašytais sutartimis.

25. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

26. Ūkines operacijas Įstaigoje pagal savo kompetenciją inicijuoja direktorius, darbuotojai.

27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės norminiais aktais.

28. Išankstinės kontrolės procedūros aprašytos šių Taisyklių IX skyriuje.

29. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į FVAS duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių.

31. Direktorius išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

31.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

32. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę, numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti ir teikia pasiūlymus direktoriui.

33. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo buhalteris.

35. buhalteris vykdo asignavimų valdytojo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę, teikdamas paraiškas mokėjimams lėšoms gauti, apskaičiuodamas darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinį socialinio draudimo fondą, vykdydamas kitus mokėjimus.

36. Buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar paraiška ir dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų; rengia paraiškas lėšoms gauti.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai.

38. Gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktai turi būti pavizuoti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę, ir pasirašyti direktoriaus.

VIII. TURTO KONTROLĖ

39. Įstaiga eksploatuoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį bei trumpalaikį turtą. Šis turtas apskaitomas pagal atsakingus asmenis.

40. Turtas privalo turėti priskirtus inventorinius numerius.

41. Įstaigos apskaitoje esantis turtas negali būti išnešamas iš savivaldybės pastato, išskyrus kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus perduodamas remontuoti arba yra skirtas užduotims atlikti ne savivaldybės patalpose.

42. Darbuotojai yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą funkcijų vykdymui. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Įstaigos turtą (nešiojamą kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas atsiskaito dėl jam išduoto naudoti turto su atsakingu asmeniu pasirašydamas atsiskaitymo lapelį.

43. Tarnybinis transportas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Buhalteris yra atsakingas už turto judėjimo (įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ir kt.) teisingą rodymą apskaitoje, atlieka einamąją kontrolę: patikrina, ar turto įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ar kt. dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingai įrašyti visi duomenys.

45. Įstaigoje inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BUHALTERIO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

46. Buhalteris finansų kontrolės srityje atsako už:

46.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

46.2. atsiskaitymų kontrolę;

46.3. išankstinę finansų kontrolę.

47. Vykdydamas išankstinę kontrolę buhalteris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

48. Buhalteris:

48.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, gauna įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavidimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

48.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti;

48.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir raštu nuroydamas atsisakymo priežastis grąžinti juos rengusiam darbuotojui.

48.4. praneša direktoriui apie atsisakymą pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus, jeigu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kai jai atlikti nenumatyti asignavimai ar nepakaks patvirtintų asignavimų.

48.5. turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo gauti išankstinei finansų kontrolei vykdyti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

50. Įstaigos darbuotojai apie pastebėtus finansų kontrolės taisyklių pažeidimus privalo pranešti direktoriui.
