

PATVIRTINTA  
Kauno būsto modernizavimo  
agentūros direktoriaus  
2022 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. V208-11

## **KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) 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 finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“.
2. Šios Taisyklės nustato Agentūros darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Agentūros strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos 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 IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai
  - 6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;
  - 6.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
  - 6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;
  - 6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
  - 6.5. Agentūra, vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
  - 6.6. Agentūros finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:
  - 7.1. pakankamai užtikrinti Agentūros direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiamai naudai, esamai veiklos rizikai;
  - 7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;
  - 7.3. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

### III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Agentūros direktoriaus įsakymu darbuotojai paskiriami atsakingais už finansų kontrolės procedūras. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra nustatytos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse. Agentūros apskaitą vykdo Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.
9. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:
  - 9.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir išipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę kontrolę vykdo Agentūros dokumentų valdymo specialistė. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, išipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;
  - 9.2. **einamoji kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Einamoji kontrolė lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, skirta užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi išipareigojimai tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir laiku įtraukiamos į apskaitą. Einamoji kontrolė yra vykdoma Agentūros dokumentų valdymo specialistės.
  - 9.3. **paskesnioji kontrolė**, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. paskesnioji kontrolė atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar išipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę. Paskesnioji kontrolė vykdoma Agentūros direktoriaus.
10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba išipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.
11. Priimti sprendimai dėl valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų išipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.
12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

### IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

13. Agentūros direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.
14. Agentūros direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą savo vadovaujamojoje įstaigoje, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.
15. Agentūros direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų

finansų kontrolei sukūrimą.

## **V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ**

16. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Savivaldybės pasirašytomis sutartimis.
17. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
18. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja įstaigos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.
19. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir įstaigos viešųjų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.
20. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka dokumentų valdymo specialistė, kuri patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama įstaigoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.
21. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.
22. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja įstaigos vadovą. Agentūros direktorius apie tai privalo raštu informuoti steigėją ir pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.
23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Agentūros direktoriaus.
24. Atsakingi už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti. Ūkinės operacijos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, direktoriaus patvirtintais apskaitos tvarkų aprašais, patvirtintu apskaitos vadovu.

## **VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

25. Mokėjų kontrolę vykdo Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.
26. Darbuotojai gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar paraiška ir dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų, ir rengia mokėjimo nurodymus.
27. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti dokumentai.
28. Pagal pateiktus dokumentus už mokėjų kontrolę atsakingi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybių aprašyme tai numatyta, suformuoja mokėjimo paraiškas, parengia mokėjimo nurodymus ir perduoda pasirašyti parašo teisę turintiems darbuotojams, patvirtintiems Agentūros direktoriaus įsakymu.

## **VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

29. Pagal Agentūros nuostatus ir priskirtas funkcijas Agentūra vykdo turto, priskirto Agentūros funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

30. Už kilnojamojo turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais turi būti sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
31. Agentūra pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turta, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais. Inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Agentūros darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pžeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Agentūros direktorių.
  33. Agentūros darbuotojai turi teisę Agentūros direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.
  34. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-