PATVIRTINTA
VšĮ Trakų ligoninės direktoriaus
2020 m. lapkričio mėn. 11 d. įsakymu Nr. V-34

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ LIGONINĖS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) VšĮ Trakų ligoninėje (toliau - Įstaiga) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje, kuriame detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą Įstaigoje teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. Vidaus kontrolė – Įstaigos visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2.2. Darbuotojai – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.3. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose, kurių sąrašas tvirtinamas Politikos priede.

5. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ

PIRMAS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

7. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Įstaigos veiklą.

8. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Įstaiga susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

8.1. Įstaigos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

8.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

8.5. informacija apie Įstaigos finansinę ir kitą veiklą tiekiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Politikos 2 priede patvirtintomis VšĮ Trakų ligoninės finansų kontrolės taisyklėmis.

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRAS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Įstaigos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

11.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir nepertekline;

11.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

12. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

TREČIAS SKIRSNIS

FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAI

13. Finansų valdymo principai:

13.1. ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

13.2. efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

13.3. rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

14. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

15. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

15.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

15.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

15.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

16. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

16.1. kai apskaitą organizuoja pati įstaiga - už finansų kontrolę atsakingi įstaigos vadovas ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausioji finansininkė atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;

16.2. kai apskaita organizuojama centralizuotai - už finansų kontrolę yra atsakingi įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai.

KETVIRTAS SKIRSNIS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

17. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

17.1. kontrolės aplinką;

17.2. rizikos vertinimą;

17.3. kontrolės veiklą;

17.4. informavimą ir komunikaciją;

17.5. stebėseną.

PENKTAS SKIRSNIS

KONTROLĖS APLINKA

18. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

18.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės ir pan.);

18.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai);

18.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą;

18.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąraše, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (Įstaigos nuostatai, Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo struktūros);

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Kolektyvinė sutartis, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir pan.).

19. Pagrindinės Įstaigos veiklos yra nurodytos Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

20. Įstaiga yra atskaitinga Trakų rajono savivaldybės tarybai. Įstaigai vadovauja ir už jos veiklą atsako Įstaigos direktorius. Įstaigos vadovas nustato Įstaigos vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

21. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose: Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“,

22. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, darbuotojai (tarnautojai, finansininkas, teisininkas), viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

23. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

RIZIKOS VERTINIMAS

24. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

25. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

25.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

25.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

25.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

25.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

25.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

25.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

25.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

25.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

26. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

27. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

SEPTINTAS SKIRSNIS
KONTROLĖS VEIKLA

28. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

29. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

29.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

29.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

29.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

29.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose.

29.1.4. veiklos rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

29.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.

29.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

29.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus.

29.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

AŠTUNTAS SKIRSNIS
INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

30. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

31. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

31.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

31.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

31.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

31.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

31.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

31.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;

31.3.2. apie korupciją Trakų rajono savivaldybei pavaldžiose įstaigose galima pranešti elektroniniu paštu korupcija@trakai.lt, anonimiškai pateikti skundą į Asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutę (Savivaldybės priimamajame).

DEVINTAS SKIRSNIS
STEBĖSENA

32. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

33. Stebėseną apibūdina šie principai:

33.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusiais veiklos sąlygas:

33.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant pareigas);

33.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).

33.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

DEŠIMTAS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

34. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

34.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

34.2. Įstaigos direktorius nustato vidaus kontrolės politiką;

34.3. kiekvienais metais savivaldybės rašytiniu prašymu ir nustatytu terminu teikia savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje.

35. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

35.1. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose;

35.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų audito (vertinimo) vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

35.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

36. darbuotojai, vykdantys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

TREČIAS SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

37. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

38. Vidaus kontrolė vertinama:

38.1. labai gerai - jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

38.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

38.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

38.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

39. Už vidaus kontrolės įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 10 d.

40. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

KETVIRTAS SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

41. Įstaigos direktorius atitinkamo Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

42. Teikiama informacija:

42.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

42.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

42.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

42.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

42.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

43. Įstaigos direktorius Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

PENKTAS SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

45. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

46. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

47. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

VšĮ Trakų ligoninės direktoriaus
2020 m. lapkričio mėn. 11 d. įsakymo Nr. V-34
Priedas 1

VšĮ TRAKŲ LIGONINĖS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos konstitucija;
2. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksas;
3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl bazinių kainų patvirtinimo";
9. Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos įsakymai;
10. Kiti teisės aktai.

Įstaigos vidaus teisės aktai (tvarkos, taisyklės, instrukcijos ir kt.)

1. Įstaigos įstatai;
2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės;
3. Vidaus medicininio audito veiklos aprašas;
4. Medikamentų ir medicininės paskirties medžiagų įsigijimo, sandėliavimo, išdavimo ligoninės padaliniams apskaitos aprašas;
5. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eilių valdymo tvarkos aprašas;
6. Pacientų skundų nagrinėjimo aprašas;
7. Kokybės vertinimo rodiklių stebėsenos tvarkos aprašas;
8. Mirusių pacientų medicininės dokumentacijos tvarkymo aprašas;
9. Darbuotojų elgesio kodeksas;
10. Pacientų izoliavimo tvarkos aprašas;
11. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės;
12. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka;
13. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka;
14. Darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas;
15. 2020-2022 metų Ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plano patvirtinimo;
16. 2020-2021 metų korupcijos prevencijos programa;
17. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų koronaviruso organizavimo tvarkos patvirtinimo.
18. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
19. Savižudybių rizikos valdymo aprašas;
20. Pacientų registracijos pas gydytoją specialistą tvarkos aprašas;
21. Mokamų paslaugų teikimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas;
22. Medicininių atliekų tvarkymo tvarka.

VšĮ Trakų ligoninės direktoriaus
2020 m. lapkričio mėn. 11 d. įsakymo Nr. V-34
Priedas 2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ LIGONINĖS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Trakų ligoninė (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 naudojamos Įstaigos lėšos;
6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;
6.3. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė 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. funkcionuotų 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. Direktoriaus 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 finansininkas 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 siūlomu geriausiu būdu.

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

19. Apskaitos dokumentų registravimo apskaitos sistemoje, duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako vyriausiasis buhalteris.

20. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už sprendimo vykdymo operacijos įtraukimą į apskaitą, atlieka einamąją kontrolę reikalaudamas, 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, finansininkas informuoja pirkimo organizatorių ir direktorių.

21. Vyriausiasis 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 parengia mokėjimo pavedimus. Mokėjimo pavedimus darbuotojai perduoda direktoriui, kuris juos pasirašo.

22. Jeigu dokumentai mokėjimui užpildyti neteisingai, jie grąžinami rengėjams nurodant trūkumus. Jeigu nepakanka lėšų, mokėjimai pateikti pavėluotai, pateikti ne visi dokumentai, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti mokėjimo dokumentus raštu pateikdamas atsisakymo motyvus. Vyriausiasis 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 buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant DB Apskaita kompiuterinė programinė įranga.

23.5.2. naudojami apskaitos registrai nurodyti įstaigų apskaitos politikoje.

23.5.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs;

23.5.4. turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;

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

23.5.6. 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;

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 savivaldybės administracijos E. miesto departamentas.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigos pasirašytomis 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 arba jo pavaduotojas, 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 apskaitos 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 ar jo pavaduotoją.

31. Direktorius ar jo pavaduotojas 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. Vykdant paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdant 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 vyriausiasis buhalteris.

35. Vyriausiasis 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. Finansininkas, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka lėšų.

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 Įstaigos 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 priėmimo – perdavimo aktas.

43. Tarnybinis transportas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Vyriausiasis 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. FINANSININKO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

46. Vyriausiasis 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 finansininkas pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

48. Vyriausiasis buhalteris:

48.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, gauna įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui ir mokėjimams pakaks lėšų.

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

48.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks turimų lėšų, 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 nurodydamas 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 nepakaks lėšų.

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.