

PATVIRTINTA

Kukarskės globos namų direktoriaus

2023 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. VK-40

KUKARSKĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kukarskės globos namų vidaus kontrolės politika – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

9. Vidaus kontrolės principai:

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

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. Vidaus kontrolės elementai:

10.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, direktoriaus, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

10.3. kontrolės veikla – 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 ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

10.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

10.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

11. Įstaigos direktorius:

11.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

11.1.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

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

11.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

11.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

11.3. teikia Šakių savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

12. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

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 direktoriui, 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 atsakingas Įstaigos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Finansininkas atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

17. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

17.1. 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;

17.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

17.3. 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;

17.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

18.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

18.1.4. veiklos ir 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;

18.1.5. 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.

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmu, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

18.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

19. Informavimas ir komunikacija:

19.1. 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;

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

20. Informacinė apskaitos sistema.

20.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

20.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

20.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

20.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

21. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

21.1. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

21.1.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

21.1.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

21.1.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

21.1.4. apsaugant klasifikatorių (pvz., euro, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

22. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

22.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

22.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros.

22.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

23. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.

23.1. Įstaigos duomenys kaupiami buhalterinėje programoje „Eksitone“ iki 2022 m. gruodžio 31 d. Nuo 2023 m. sausio 1 d. duomenys bus kaupiami buhalterinėje programoje „Biudžetas“ ir įstaigos archyve;

23.2. perduodami duomenys: SODRA ir VMI, kur kaupiamos mokesčių deklaracijos ir sodros formos.

24. Finansų kontrolės procedūros:

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 24.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 25.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 25.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 25.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 25.4. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 25.5. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 25.6. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos.

III SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

26. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakinga finansininkė:

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

26.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

26.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

26.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data 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 biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

26.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta ar ant pirminio dokumento PVM sąskaitos-faktūros nėra atsakingų darbuotojų parašų arba kad

jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

27. Finansininkė, atliekanti išankstinę finansų kontrolę:

27.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

27.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

27.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

27.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

27.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

27.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina įstaigos direktorius.

27.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

27.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

27.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

27.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

27.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

27.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

27.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

27.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

27.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

27.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

27.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

27.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

27.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

27.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

27.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

27.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

27.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

27.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

27.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

IV SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

28. Einamoji finansų kontrolė apima:

28.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

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

28.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

28.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

29. Administratorius, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

29.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

29.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

29.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti finansininkui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

30. Administratorius, inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

30.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

30.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

30.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

31. Finansininkas atsako už tai, kad:

31.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

31.2. apskaitos registru likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

31.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

32. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Kukarskės globos namų direktorius.

33. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

34. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

35. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

36. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas administratorius (viešųjų pirkimų organizatorius).

37. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

38. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka finansininkas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

41. Administratorius, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

42. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

43. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

43.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

43.2. komandiruočių išlaidos;

43.3. ūkinėms išlaidoms.

44. Įstaigos finansininkas yra atsakingas:

44.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

44.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

45. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

46. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

47. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Kukarskės globos namų atsakingi asmenys.

48. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:
- 48.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
 - 48.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
 - 48.3. atsargų apskaitos aprašą;
 - 48.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.
49. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 49.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 49.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
 - 49.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami finansininkui;
 - 49.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 50. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia finansininkas.
- 51. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - 51.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 51.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 51.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 51.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 51.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 52. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.
- 53. Įstaigos finansininkas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo elektroninėmis priemonėmis, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

54. Finansininkas, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

55. Finansininkas, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

56. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

57. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

58. Finansininkas turi teisę:

58.1. reikalauti, kad Įstaigos direktorius ir jo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

58.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti ir nepasirašyti atsakingų darbuotojų;

58.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti įstaigos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka įstaigos direktoriui;

58.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro įstaigos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

58.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

59. Kai keičiasi finansininkas:

59.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

59.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

59.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos finansininkas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

60. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

61. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

61.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

61.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

61.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

62. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

63. Įstaigos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Šakių savivaldybei rašytiniu prašymu, teikia:

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

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

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

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

63.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

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

66. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

67. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

68. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

Priedas Nr. 1

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Lietuvos Respublikos įstatymai:

Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas

Lietuvos Respublikos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas

Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas)

Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas

Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas

Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

Lietuvos Respublikos Priešgaisrinės saugos įstatymas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:

Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas

Socialinių paslaugų planavimo metodika

Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika

Darbai ir veiklos sritys, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis

Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymai:

Socialinės globos normų aprašas

Socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvai

Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas

Socialinių paslaugų katalogas

Socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas

Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai

Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai:

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės

Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklė

Dokumentų rengimo taisyklės

Dokumentų saugojimo taisyklės

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai:

Lietuvos higienos norma HN 125:2011 „Suaugusių asmenų stacionarios socialinės globos įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“

Lietuvos higienos norma HN 130:2012 „Skalbyklų paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“

Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: infekcijų kontrolės reikalavimai“

Lietuvos higienos norma HN 66:2013 „Medicininii atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“

Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“

Lietuvos medicinos norma MN 124:2016 „Kineziterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“

Lietuvos medicinos norma MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“

Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“

Pavyzdinis slaugos administratoriaus kvalifikacinių reikalavimų tvarkos aprašas

Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“

Medicinos priemonių naudojimo tvarkos aprašas

Medicinos priemonių (priedais) saugos techninis reglamentas

Slaugytojų darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašas

Minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašas

Slaugos protokolų rengimo reikalavimų tvarkos aprašas

Nepageidajamų įvykių stebėsenos ir valdymo aprašas

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymai:

Atliekų tvarkymo taisyklės

Nuotekų tvarkymo reglamentas

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės

Priedas Nr. 2

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ VIDAUS TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Šakių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. T-151 patvirtinti Kukarskės globos namų nuostatai
 2. Kukarskės globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas
 3. Kukarskės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklės
 4. Kukarskės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklės
 5. Kukarskės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema
 6. Kukarskės globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkos aprašas.
 7. Kukarskės globos namų gyventojų asmens duomenų tvarkos aprašas.
 8. Kukarskės globos namų viešosios tvarkos ir drausmės palaikymo tvarkos aprašas. Kukarskės globos namų darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas.
 9. Kukarskės globos namų veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.
 10. Kukarskės globos namų darbo nuotoliniu būdu taisyklės.
 11. Kukarskės globos namų tarybos nuostatai.
 12. Kukarskės globos namų naujai atvykusio gyventojų adaptacijos programa.
 13. Kukarskės globos namų paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas.
 14. Kukarskės globos namų gyventojų asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas.
 15. Kukarskės globos namų fizinio ir psichologinio smurto prieš gyventojus ir finansinio piknaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūra.
 16. Kukarskės globos namų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka.
 17. Kukarskės globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas.
 18. Kukarskės globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.
 19. Kukarskės globos namų gaisrinės saugos instrukcijos.
 20. Kukarskės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės.
 21. Kukarskės globos namų pasiūlymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimo tvarka
 22. Kukarskės globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.
 23. Kukarskės globos namų naujai atvykusio gyventojų adaptacijos programa.
 24. Kukarskės globos namų etikos kodeksas.
 25. Kukarskės globos namų etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas.
 26. Kukarskės globos namų ilgalaikės/ trumpalaikės socialinės globos aprašas.
 27. Kukarskės globos namų nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi tvarkos aprašas.
 28. Kukarskės globos namų automobilio naudojimo tvarka.