

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

1 Bendrosios nuostatos

1.1.Druskininkų kultūros centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 patvirtintais Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais.

1.2.Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Druskininkų savivaldybės administracijoje ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. DKC finansų kontrolės tikslai ir veiksmingumo kriterijai

2.1.Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi Druskininkų savivaldybės administracijoje.

2.2.Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai užtikrinti, kad:

2.2.1.Savivaldybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

2.2.2.Valstybės, Savivaldybės tarybos ir įstaigos turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtam turto įsigijimui ir panaudojimui;

2.2.3.Laiku gaunama finansinė informacija, kuria remiantis sudaroma tiksli ir patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo sąmatos ir kitos ataskaitos;

2.2.4.laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

2.3.Kad finansų kontrolė Druskininkų kultūros centre būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

2.3.1.turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

2.3.2.turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

2.3.3.turi būti efektyvi.

3.Finansų kontrolės rūšys

3.1.Atliekant DKC finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

3.1.1. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir Savivaldybės turto panaudojimu. Įstaigos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka.

3.1.2. Einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės institucijų sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės, Savivaldybės ir įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims; kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą.

3.1.3. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Savivaldybės institucijų sprendimų dėl valstybės, Savivaldybės ir įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

4. Išankstinė finansų kontrolė

4.1. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

4.1.1. Vyriausias finansininkas;

4.1.2. Projekto, finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar kitų fondų lėšų, vadovas ir finansininkas.

4.2. Vyriausias finansininkas už:

4.2.1. tinkamą Savivaldybės tarybos finansinių išteklių paskirstymo pagal Tarybos patvirtintą biudžetą bei Savivaldybės tarybos finansinių išteklių paskirstymo apskaitos kontrolę;

4.2.2. išankstinę kultūros centro finansų kontrolę, kuri atliekama priimant ar atmetant institucijų sprendimus dėl finansinių išteklių panaudojimo, prieš tvirtinant juos direktoriui.

4.3. Taip pat vyriausias finansininkas atsako už:

4.3.1. tinkamą kultūros centro apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę;

4.3.2. Kultūros centro administracijos ir jos padalinių atsiskaitymų kontrolę;

4.3.3. išankstinę kultūros centro ir jos padalinių finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

4.3.4. už išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir Savivaldybės tarybos bei įstaigos turto valdymo, naudojimo bei disponavimo.

4.3.5. Projekto, finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių ar kitų fondų lėšų, (toliau – Projektas), vadovas atsako už išankstinę kontrolę priimant sprendimus, susijusius su Projekto įgyvendinimu. Projekto vadovo atsakomybė apibrėžiama Projekto įgyvendinimo tvarkoje.

4.4. Projekto finansininkas atsako:

4.4.1. už tinkamą Projekto apskaitos tvarkymo kontrolę;

4.4.2. už Projekto apskaitos dokumentų tinkamą parengimą;

4.4.3. už išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl projekto išlaidų apmokėjimo, neviršijant patvirtintų sąmatų;

4.4.4. Projekto atsiskaitymų kontrolę.

4.5. Asmenys, nurodyti 9.4.1. punkte, vykdydami išankstinę Druskininkų kultūros centro finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę - finansinę operaciją:

4.5.1. pasirašydami planuojamų pirkimų dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su būsimais pirkimais, yra tinkamai parengti ir kad pirkimams atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

4.5.2. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

4.5.3. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdydami išankstinę kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti įstaigos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

4.5.4. asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro įstaigos direktoriaus nurodymo gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

4.6. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti asmenų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

5. Einamoji finansų kontrolė

5.1. Einamoji finansų kontrolė apima:

5.1. Ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

5.1.1. Ūkinės operacijos dokumentų surašymo savalaikiškumo, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

5.1.2. Ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

5.2. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingi:

5.2.1. Pirkimų vykdytojai, paskirti direktoriaus įsakymu;

5.2.2. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems direktoriaus įsakymu pavesta sudarytų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių vykdymo kontrolę;

5.2.3. Kultūros centro ūkvedys;

5.2.4. Kultūros centro projektų vadovas;

5.2.5. Kultūros centro vyriausias finansininkas;

5.2.6. kultūros centro direktoriaus pavaduotojas;

5.2.7. Projekto, finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar kitų lėšų, koordinavimo grupės nariai.

5.3. Asmenys, nurodyti 5.2.1-5.2.4 punktuose, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių ir pan.) teisės aktų nustatyta tvarka turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų, netikslumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai savivaldybės administracijos direktoriui, pateikdami neatitikimų, netikslumų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

5.4. 5.2.1-5.2.4 punktuose nurodyti asmenys privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami Buhalterijai.

5.5. 5.2.4-5.2.6 punktuose nurodyti asmenys, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. 5.2.4-5.2.6 punktuose nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

6. Paskesnioji finansų kontrolė

6.1. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi:

6.1.1. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas pastoviai tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai išteklių ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

6.1.2. Projekto, finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, - priežiūros komitetas, kurio atsakomybė apibrėžiama Projekto įgyvendinimo tvarkoje.

7. Finansų kontrolės užtikrinimas

7.1. Siekiant užtikrinti, kad finansinės kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

7.1.1. Remiantis Druskininkų kultūros centro nuostatais:

7.1.2. Sudaryta ir patvirtinta Druskininkų kultūros centro struktūra – išsami organizacinė valdymo schema.

7.1.3. Patvirtinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareiginiai nuostatai, aiškiai apibrėžiantys dirbančiųjų pareigų paskirstymą.

7.1.4. Paruoštas ir patvirtintas apskaitos vadovas.

7.1.5. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaromas, tvirtinamas ir vykdomas Druskininkų kultūros centro biudžetas.

7.1.6. Kryptingai formuojamas personalas, siekiant užtikrinti aukštą personalo kvalifikaciją kiekvienais metais sudarant ir įgyvendinant darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo planai.

7.1.7. Įstaigos ūkinė – finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.1.8. Įstaigos turto valdymas, naudojimas bei disponavimas vykdomas teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

7.1.9. Kultūros centro dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

7.1.10. Projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ar kitų fondų lėšų, įgyvendinimas užtikrinamas kultūros centro direktoriaus įsakymu, patvirtinant Projektų įgyvendinimo tvarkas.

8. Apskaitos tvarkymo ir atsiskaitymų kontrolė

8.1. Už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę ir atsiskaitymų kontrolę atsako vyriausias finansininkas.

8.2. Buhalterinė apskaita vykdoma atskirai pagal Savivaldybės tarybos paskirstytus finansinius išteklius.

8.3. Buhalterinės apskaitos registru (toliau – apskaitos registru) forma, turinys ir skaičius tvirtinami direktoriaus įsakymu:

8.3.1. Apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovų ir kitų padalinių poreikius;

8.3.2. Suminiai apskaitos registru duomenys turi būti lengvai (be didelių papildomų skaičiavimų) perkeliama į ataskaitas.

8.4. Direktorius ir vyriausias finansininkas atlikdami apskaitos tvarkymo kontrolę tikrina:

8.4.1. Ūkiniu operacijų ir ūkiniu įvykiu registravimą:

8.4.1.1. ar atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

8.4.1.2. ar ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingu asmenų, neviršijant nustatytu pareigu, teisiu arba atskiru įgaliojimu. Įgaliojimai atlikti atitinkamas operacijas turi būti patvirtinti;

8.4.1.3. ar pirkimo dokumentuose yra nurodyta pagal kokį projektą, programą, priemonę įvykdytas pirkimas;

8.4.1.4. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai tinkamai klasifikuojami, išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną operaciją arba įvykį bei su jais susijusią informaciją būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

8.4.1.5. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą įtraukti vieną kartą; Užregistruoti apskaitoje dokumentai privalo būti vizuoti FAS darbuotojo, užfiksavusio dokumentą apskaitos registruose;

8.4.1.6. ar ūkiniu operacijų ir ūkiniu įvykiu apskaitos dokumentai surašyti laiku.

8.4.2. Piniginiu lėšu apskaitą:

8.4.2.1. ar grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos įtraukiamos į kasos knygą bei apskaitomos nustatytuose apskaitos registruose. Kasos knygos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

8.4.2.2. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registru likučius;

8.4.2.3. ar mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitos patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

8.4.2.4. ar mokėjimus apskaičiavo ir atliko skirtingi asmenys.

8.4.3. Įsipareigojimų apskaitą:

8.4.3.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

8.4.3.2.ar įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas patvirtintas apskaitos ar kitais juridinę galią turinčiais dokumentais;

8.4.3.3.ar įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

8.4.3.4.ar laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis.

8.4.4.Ištaigos turto apskaitą:

8.4.4.1.ar visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

8.4.4.2.ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

8.4.4.3.ar visas nusidėvėjęs ar nuvertėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

8.4.4.4.ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius.

8.4.5.Kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumą:

8.4.5.1.ar visi kompiuterizuotos apskaitos registrai išspausdinti, susegti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

8.4.5.2.ar kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį;

8.4.5.3.ar, sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

8.4.6.Diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą, gali būti lygiagrečiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita, jei programos galimybės pilnai neužtikrina kaupiamos apskaitos informacijos detalumo.

8.4.7.Siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą, ji turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnę laiką.

8.4.8.Darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi atitikti pareiginiuose nuostatuose keliamus reikalavimus bei būti atitinkamai parengti dirbti su įdiegta kompiuterine sistema.

9.Turto naudojimo kontrolė

9.1.Už Valstybės, Savivaldybės tarybos ir įstaigos valdomo turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, materialiai atsakingas už tą turtą.

9.2.Už kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą atsako garso ir šviesos inžinierius. Kompiuterinė ir programinė įranga naudojama remiantis direktoriaus patvirtinta Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo tvarka.

9.3.Tarnybinis automobilis naudojamas remiantis direktoriaus patvirtinta tarnybinio automobilio naudojimo tvarka.

9.4.Savivaldybės administracijos tarnybiniai telefonai naudojami remiantis direktoriaus įsakymu „Dėl naudojimosi tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais”.

9.5.Įstaigos valdomo turto inventorizacija atliekama vadovaujantis kultūros centro direktoriaus patvirtinta inventorizacijos tvarka.

9.6.Visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu privalo taupiai,

atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu darbo funkcijų vykdymui turto.

9.7. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, materialiai atsakingiems už jiems priskirtą turta, jų atostogų, komandiruočių metu ar nesant darbe dėl nedarbingumo ar kitų priežasčių ilgiau nei 5 darbo dienas, jiems priskirtas turtas perduodamas kitam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, siekiant užtikrinti turto priežiūrą ir saugumą.

10. Finansų kontrolės specialieji reikalavimai

10.1. Druskininkų kultūros centro padalinių vadovai turi prižiūrėti savo darbuotojų darbą ir užtikrinti optimalų užduočių paskirstymą, bei tai, kad pavedimai, nurodymai būtų teisingai suprasti ir įvykdyti, garantuoti mokymą, kad būtų iki minimumo sumažinta klaidų, išekvojimų ir neteisėtų veiksmų tikimybė. Darbo užduočių skyrimas, tvirtinimas ir tikrinimas - kontrolės priežiūros procedūros, kuriomis siekiama garantuoti, kad bus tinkama darbuotojų darbo kontrolė, bus laikomasi patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų, klaidos, nesusipratimai, neteisinga praktika bus nustatyta ir pašalinta, bus stengiamasi, kad neteisėti veiksmai neįvyktų arba nesikartotų, bus vertinamas darbo našumas ir veiksmingumas. Kontrolės priežiūros metu turi būti įvertinama kontrolės kokybė per tam tikrą laiką bei užtikrinama, kad nustatyti trūkumai būtų šalinami. Apie specialaus įvertinimo arba nuolatinės priežiūros metu nustatytus trūkumus turi būti informuojamas atsakingas ir bent vienu lygiu aukštesnis vadovaujantis darbuotojas. Apie svarbius trūkumus būtina pranešti kultūros centro direktoriui.

10.2. Druskininkų kultūros centre prieiti prie išteklių ir dokumentų gali tik įgalioti darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą. Priėjimo prie išteklių ribojimas sumažina neteisėto jų panaudojimo arba institucijos nuostolių riziką. Ribojimo laipsnis priklauso nuo išteklių pažeidžiamumo ir galimo jų praradimo rizikos.

10.3. Druskininkų kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kaip informacinės sistemos vartotojai, privalo tvarkyti ir naudoti informacinės sistemos duomenis vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis tvarkomų asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, kurių tikslas saugiai automatizuotu būdu tvarkyti duomenis informacinėse sistemose.

11. Finansų kontrolės organizavimas įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų

11.1. Siekiant užtikrinti patikimą finansų kontrolės organizavimą įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių ar kitų fondų lėšų, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlikdami jiems priskirtas funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Lietuvos 2004-2006 m. Bendrojo programavimo dokumento priemonių ir projektų, finansuojamų įgyvendinant šias priemones, administravimo ir finansavimo taisyklėmis, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Projektų įgyvendinimo tvarkomis bei šiomis Taisyklėmis.

12. Finansų kontrolės sistemos vertinimas

12.1. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais Savivaldybės administracijos direktorius įvertina Savivaldybės finansų kontrolės sistemą. Vertinant kontrolės procedūras, turi būti siekiama nustatyti, ar visur yra būtinos kontrolės procedūros, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip sistema.

12.2. Finansų kontrolės sistema įvertinama taip:

12.2.1. labai gera - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

12.2.2. gera – jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

12.2.3. patenkinama - jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

12.2.4. silpna – jei kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

12.3. Kultūros centro kontrolės būklė vertinama užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Siekdami užtikrinti patikimą kultūros centro finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių nustatytų kontrolės taisyklių.

13.2. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo nedelsiant informuoti tiesioginį savo vadovą.

13.3. Darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

