

AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau - taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. IK-389, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Papilės Simono Daukanto gimnazijoje (toliau - gimnazijoje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą.

3. Finansų kontrolės tikslai yra užtikrinti, kad:

3.1 gimnazijos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius bei kitus veiklos planus, programas ir procedūras;

3.2 valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai, nebiudžetinės lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

3.3 valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. sudaroma tiksli ir patikima finansinė atskaitomybė, laiku gaunama finansinė informacija, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

3.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

3.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos biudžeto išlaidų sąmatos bei kontroliuojamas jų vykdymas.

II. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

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

6. Finansų kontrolė gimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

6.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

6.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti gimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7. Už finansų kontrolę atsakingi gimnazijos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats

darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

8. Finansų kontrolės procedūros:

8.1. pirminių dokumentų gavimo gimnazijoje kontrolė;

8.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

8.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

8.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

8.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;

8.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, gražinimo kontrolė;

8.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

9.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

9.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

9.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

9.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

9.5. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

9.6. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijoms;

9.7. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

11.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą;

11.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą;

11.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – už savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

11.4. bibliotekininkas – už knygų, mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video, audio ir kt.) ir vadovėlių poreikio pateikimą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, už gautų knygų, mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video, audio ir kt.) ir vadovėlių kiekių sutikrinimą;

11.5. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – už kelionės lapų įforminimą ir savalaikį pateikimą buhalterijai;

11.6. socialinis pedagogas – už mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo (SPIS) pildymą ir duomenų pateikimą buhalterijai;

12. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

12.1. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

12.2. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad :

12.2.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

12.2.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

12.2.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

12.2.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

12.2.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki

įtraukimo į apskaitos registrus;

12.2.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

12.3. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

12.3.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

12.3.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

12.3.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

12.3.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

12.4. Registrų sudaryme užtikrinti, kad:

12.4.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

12.4.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

12.4.3. apskaitos registrai sudaromi laiku.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Einamoji finansų kontrolė apima:

13.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

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

13.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

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

14. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas – faktūras ir atsako užtai, kad:

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

14.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai.

15. Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja 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:

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

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

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

16. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai gimnazijos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

17. Gimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR

FINANSŲ KONTROLĖ

18. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu gimnazijos viešųjų pirkimų planu.

19. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

20. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

21. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

22. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

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

VII. LĖŠŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

24. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

24.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

24.2. komandiruočių išlaidos;

25. Gimnazijos raštvedys yra atsakingas:

25.1. už teisingą gimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

26. Gimnazijos 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.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

27. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė gimnazijoje yra atliekama pagal:

27.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

27.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

27.3. atsargų apskaitos aprašą;

27.4. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

28.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

28.2. 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;

28.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu;

28.4. atleidžiami iš užimamų pareigų progimnazijos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga gimnazijos darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti

kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

32. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

33. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

34. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
