

SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymo Nr. IX-1253 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Skuodo rajono Ylakių gimnazijoje (toliau - Gimnazija) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą Gimnazijoje. Taip pat sustiprinti Gimnazijos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Gimnazijos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos ar sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

8. Gimnazijos buhalterinė apskaita perduoda tvarkyti Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui (toliau – Buhalterinės apskaitos tvarkymo centras). Buhalterinės apskaitos tvarkymo centras, vykdydamas Gimnazijos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones vadovaudamasis savo vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė Gimnazijoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

9.1. funkcionuotų nenutrūkstamai - kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

9.2. atliekama tinkamai - kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

9.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

9.4. pareigų atskyrimo - ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

9.5. rezultatyvumo - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.6. priegigos kontrolės - turi būti kontroliuojama priega prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas priegigos prie informacinių sistemų galimybes;

9.7. periodinių peržiūrų - atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo - turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

10. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos perduodant tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

10.2. einamoji finansų kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė - kontrolė, atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

12. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo, arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

16. Gimnazijoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja pirkimų organizatoriai paskirti Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai

vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (TAR 2017-05-04 Nr.7550) ir Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-971. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Skuodo rajono CPO. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

17. Visus finansinius Gimnazijos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. *Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė* - kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Gimnazijos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Gimnazijos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Už išankstinę finansų kontrolę Gimnazijoje atsakinga vyresnioji specialistė.

19. Darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

20. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami pirkimų organizatoriui.

21. *Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:*

22.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.

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

22.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

23. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi – pirkimų organizatoriai, paskirti Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir Buhalterinės apskaitos tvarkymo centro paskirtas buhalteris, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

24. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Gimnazijos direktorius.

25. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu, vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi Gimnazijoje – vyresnioji specialistė ir ūkvedys.

26. *Paskesniąją finansų kontrolę* vykdo ūkinę operaciją inicijavusios Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

27. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

28. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo-priėmimo aktas). Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti Buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

29. Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Buhalterinės apskaitos tvarkymo centras, kuris vadovaujasi savo vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis.

VII. TURTO KONTROLĖ

30. Už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto ir kitų materialinių vertybių naudojimo kontrolę atsako Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

31. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 50-1622) Gimnazijoje kartą per metus atliekama ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto ir atsargų inventorizacija.

VIII. BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO CENTRO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

32. Buhalterinės apskaitos tvarkymo centras atsakingas už:

32.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

32.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

32.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

32.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

33. Vykdydamas finansų kontrolę Buhalterinės apskaitos tvarkymo centras vadovaujasi savo vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis:

33.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

33.2. patikrina, kad teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Gimnazijos direktorių.

35. Darbuotojai turi teisę Gimnazijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

36. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.