

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 125

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos (toliau – gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540, Žin., 2010, Nr. 41-1932, Žin., 2013, Nr. 11-504) ir Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083),

2. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius reikalavimus gimnazijos finansų kontrolės organizavimui bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklės nustatytos siekiant užtikrinti, kad gimnazijos finansai, turtas būtų valdomi ir naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį; būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos; būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų; gimnazijos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAS

5. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

5.5. užtikrinamas teisingas gimnazijos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS

6. Finansų kontrolė turi užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką.

7. Siekiant sudaryti tinkamą kontrolės aplinką ir pasiekti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad finansų kontrolė funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

7.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos struktūra;

7.2. parengti ir patvirtinti įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai;

7.3. nustatyta valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka;

7.4. patvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo įstaigoje tvarka;

7.5. parengtas ir patvirtintas įstaigos Buhalterinės apskaitos vadovas.

8. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių gimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Tinkamo informacijos perdavimo ir kaupimo pavyzdys gali būti tai, kad informacija išsami, sugrupuota ir pateikta nustatyta forma, pateikiama nustatytu periodiškumu, kad informacijos vartotojai galėtų priimti sprendimus.

9. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku, kad gimnazijos direktorius galėtų priimti reikiamus sprendimus.

10. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės finansų kontrolės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

11. Finansų kontrolės procedūras gali atlikti ir tvirtinti darbuotojai, veikiantys pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

12. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

13. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

14. Finansų kontrolės sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

14.1. *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

14.2. *einamoji finansų kontrolė* – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

14.3. *paskesnioji finansų kontrolė* – kontrolė po gimnazijos direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, gimnazijos direktoriaus nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Už valstybės ir savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas atsakingu už tą turtą. Mokyklos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams ir administratorius vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę veiklą.

16. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams:

16.1.1. priimant sprendimus (rengiant sąmatas ir kitus dokumentus) dėl remontuojamų, rekonstruojamų objektų;

16.1.2. priimant sprendimus (vertinant poreikį, tikslingumą, rengiant sąmatas) dėl gimnazijos ūkinėms reikmėms reikalingų priemonių įsigijimo.

17. administratorius:

17.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

17.2. ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam (pateikusiam) darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti gimnazijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

17.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiuro gimnazijos direktoriaus nurodymo, iš darbuotojų gauti raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo, bei dokumentų kopijas.

18. administratoriaus reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Einamoji finansų kontrolė apima:

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

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

19.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

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

20. Einamąją kontrolę vykdo BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistas (toliau specialistas) ir pavaduotojas ūkio reikalams. Specialistas vykdydamas einamąją finansų kontrolę ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:

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

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

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

20.4. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo– nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

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

21. Turto apskaitoje užtikrina, kad:

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

21.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

22.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

22.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

22.5. gautam (išgytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

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

23. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

23.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

23.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

24. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

24.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

24.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

24.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo.

25. Registrų sudaryme užtikrina, kad:

25.1. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

25.2. apskaitos registrai sudaromi laiku;

25.3. siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

26. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

26.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai, ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

26.2. nėra daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų;

26.3. suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registru duomenims, spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi, išspausdinus pataisytus apskaitos registrus;

26.4. darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema, kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

27. Pavaduotojas ūkio reikalams vykdamas vieną finansų kontrolę, atsakingas už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, privalo raštu pranešti apie tai gimnazijos direktoriui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

28. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius arba antrasis gimnazijos darbuotojas, turintis parašo teisę banke.

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

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančios :

30.1. savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir vieną finansų kontrolę, ir pan.) įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

30.2. analizuoja veiksmus ir priežastis, nustačius pažeidimus ir trūkumus, padarytus vykdamas ūkines operacijas ar ūkinius įvykius;

30.3. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti ir išvengti pažeidimų ateityje.

31. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, perdavimo, projekto vykdymo ir su kitomis išlaidomis susiję dokumentai.

32. Gimnazijos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą nuolat analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą.

33. Direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją atlikti savo funkcijas bei atitinkamą lygį ir jį palaikytų.

34. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

35. Gimnazijos direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

VIII. KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

36. Siekdami užtikrinti kontrolės kokybę, gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai kiekvienais metais parengia įstaigos finansų kontrolės sistemos efektyvumo ataskaitą pagal LR finansų ministro įsakymu nustatytą formą.

37. Kontrolės sistema įvertinama taip:

38.1. labai gera, – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

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

38.3. patenkinama, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

38.4. silpna, – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

39. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

41. Darbuotojai turi teisę raštu teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl finansų kontrolės taisyklių tobulinimo.

42. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius įstatymus.
