

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-56

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos finansų kontrolės taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

2. Finansų kontrolės tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas dėl finansų kontrolės.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.

4. Taisyklės reglamentuoja Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų kontrolė Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

5.1. Efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir kitas įstaigoje esantis turtas;

5.2. laiku gaunama informacija, kuri reikalinga, kad būtų sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, biudžeto 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 biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. Finansų kontrolės rūšys:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui, siekiant nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės

operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimo inicijavimo ir vykdymo;

6.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios metu užtikrinama, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos;

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po įstaigos vadovo sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovų nurodymų pažeidimų. Paskesnė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas gimnazijos vyr. finansininkas.

8. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę gimnazijos vyr. finansininkas:

8.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus, ar jie išrašyti ir gauti laiku;

8.2. jei reikia, gauna papildomus dokumentus, kad įsitikintų, jog dokumente užregistruotai ūkinei operacijai yra atliktos pirkimo procedūros laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;

8.3. patikrina, kad ūkinei operacijai pagrįsti pakanka dokumentų;

8.4. patikrina ar dokumentas turi privalomus rekvizitus ir kitą privalomą informaciją;

8.5. patikrina ar dokumente pateikta informacija ir operacijos turinys aiškūs, kad operacija būtų tinkamai užregistruota;

8.6. patikrina ar ūkinei operacijai atlikti yra skirtos lėšos;

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

8.8. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos pateikusiam darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyr. finansininkas atsisako pasirašyti dokumentus ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

8.9. turi teisę, be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo, gauti iš darbuotojų raštiškus ar žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei gauti dokumentų kopijas;

8.10. Gimnazijos vyr. finansininkas atlieka mokėjimus ir atsako už teisingą mokėjimų, pavedimų rengimą.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

9. Einamąją finansų kontrolę vykdo vyr. finansininkas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Einamoji finansų kontrolė atliekama po išankstinės finansų kontrolės arba lygiagrečiai su ja. Gimnazijos vyr. finansininkas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę atlieka šiuos veiksmus:

9.1. įvertina ar surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus pasirašę tik atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

9.2. įvertina ar yra visi patvirtinimai leidžiantys atlikti ūkinę operaciją;

9.3. įvertina ar dokumentuose nurodyti duomenys yra pagrįsti skaičiavimais ar kitais dokumentais (perdavimo-priėmimo aktais, įsakymais, prašymais, darbo laiko apskaitos žiniarašiais ir pan.);

9.4. įvertina ar dokumentuose nurodyti kiekiai atitinka faktinius kiekius, prekių pristatymo ar paslaugų atlikimo laikas atitinka sutarties sąlygas, jei tokia buvo pasirašyta;

9.5. laikosi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, atsako už:

10.1. teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

10.2. turto saugojimą, išdavimą naudoti ir nurašymą;

10.3. gautam (įsigytam) turtui suteiktų inventorinį numerių fiksavimą.

10.4. prekių priėmimo – perdavimo, darbų atlikimo, sąskaitų – faktūrų pasirašymą.

11. Viešųjų pirkimų vykdytojai, paskirti gimnazijos direktoriaus įsakymu ir vykdydami einamąją finansų kontrolę, atsako už:

11.1. viešųjų pirkimų vykdymą;

11.2. prekių, paslaugų ir darbų sutarčių parengimą.

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

12. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

13. Direktorius, vykdydamas šią kontrolę, priimdamas finansinės atskaitomybės formas, peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, kontroliuoja kreditorinio įsiskolinimo pakeitimus. Patikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Įvertina ar visus veiksmus atliko darbuotojai, atsakingi už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę. Direktorius numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

VII SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

14. Siekiant užtikrinti, kad būtų pasiekti finansų kontrolės tikslai, kad kontrolė būtų efektyvi, gimnazijoje naudojamos tokios organizacinės priemonės:

14.1. sudaryta gimnazijos organizacinė struktūra;

14.2. direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojų, kuriems suteikta teisė pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus parašų pavyzdžiai;

14.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos gimnazijos biudžeto asignavimų programos;

14.4. gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kelia kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka;

14.5. viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi LR teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis;

14.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;

14.7. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas vykdomas, vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka;

14.8. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta „Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarka“.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Kiekvienais metais iki vasario 1d. gimnazijos direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą.

16. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys, privalo laikytis šių taisyklių reikalavimų, laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga, atsakyti už jos nevykdymą.

17. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo nuostatomis, šios taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.
