

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-186

PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje (toliau – Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. 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 Įstaigoje.

7. Finansų kontrolė Įstaigoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

7.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

7.2. valstybės ir Savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su Įstaigos išteklių valdymu;

7.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

7.5. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Finansų kontrolės veiksmingumui Įstaigoje užtikrinti:

8.1. kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

8.2. kontrolė turi būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuojamas rizikos nustatymas ir įvertinami rizikos veiksniai, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis, pasitarimų metu ir kitais būdais;

8.3. darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose ar nuostatuose;

8.4. finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius;

8.5. turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo Įstaigos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

8.6. priimti sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

9. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

9.1. išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. 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;

9.2. einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi savivaldybės institucijų sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

9.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas po savivaldybės institucijų sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Progimnazijoje finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, bibliotekininkas, taip pat pagal savo kompetenciją kt. įgalioti darbuotojai. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

11. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos (toliau - CBĪBAS) skyriaus vedėjas ar jo pavaduotojai, vykdo išankstinę kontrolę, pagal su Įstaiga sudarytą sutartį.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

12. Einamoji finansų kontrolė apima:

12.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

12.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

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

13. Einamąją finansų kontrolę CBĪBAS darbuotojai vykdo pagal su Įstaiga sudarytą sutartį.

VI SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

14. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

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

16. Paskesniosios kontrolės metu tikrinama ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

VII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikrus siūlo Įstaigą kuruojančiam Jonavos rajono savivaldybės administracijos struktūriniui daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių Įstaigos vidaus auditą.

18. Įstaigos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

VIII SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Įstaigos sudarytomis sutartimis.

20. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

21. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Įstaigoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Įstaigoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

22. Įstaiga prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš CBIBAS gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Įstaigos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

23. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, Įstaigoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

24. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas pagal iš CBIBAS gautus apskaitos duomenis atlieka:

24.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

24.2. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

24.3. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

24.4. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai

grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

25. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo progimnazijos direktorius, kuris privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti CBIBAS.

27. Įstaigos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

28. Dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

29. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo CBIBAS, pagal su Įstaiga pasirašytą sutartį.

30. Įstaigos atsakingi darbuotojai gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar pakanka asignavimų. Jei pateikti dokumentai atitinka šiuos reikalavimus, tada pristatomi į CBIBAS apmokėjimui.

31. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti dokumentai.

32. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

33. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą.

34. Įstaigos 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.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Įstaiga valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausančią finansinę, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

36. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

36.1. CBIBAS – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę, pagal su Įstaiga pasirašytą sutartį;

36.2. Įstaigos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą CBIBAS.

37. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos ūkvedys ir bibliotekos darbuotoja (atsakinga už vadovėlių ir knygų apskaitą), atsakingi už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę.

38. Įstaiga pagal vykdomas funkcijas administruoja jai priskirtą turtą, rengia dokumentus dėl

turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 25 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

39. Įstaigos turto inventorizacija atliekama vadovaujantis inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

41. Visi šiose Taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

42. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti pasiūlymus šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimui.

43. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
