

VILNIAUS RAJONO PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

1. Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos (toliau - Gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros 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 biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-389 nauja redakcija „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“), 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021 „Dėl finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymo Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Šios Taisyklės nustato Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos strateginius tikslus, Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

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

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

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

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

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

6.5. Gimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. Gimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. pakankamai užtikrinti įstaigos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiamai naudai, esamai veiklos rizikai;

7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turto turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojai paskiriami atsakingais už finansų kontrolės procedūras. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra nustatytos jų pareigybės aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

9. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.

10. Finansų kontrolė atliekama laikantis 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 tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

10.2. **einamoji kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir laiku įtraukiamos į apskaitą;

10.3. **paskesnioji kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, 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. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

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.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

14. Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

15. Gimnazijos direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą savo vadovaujamojoje Gimnazijoje, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

16. Gimnazijoje direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

17. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

18. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Savivaldybės pasirašytomis sutartimis.

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

20. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas gimnazijos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Gimnazijos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

21. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir gimnazijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

22. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama gimnazijoje) bus atliekama pagal Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintas programų sąmatas.

23. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Suvedami duomenys į FAKTAS (vėliau pradedant naudoti į Finansų valdymo apskaitos sistemos (FVAS)) duomenų bazę.

24. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja gimnazijos direktorių. Gimnazijos direktorius apie tai privalo raštu informuoti Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėją ir pateikti rašytinį paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

26. Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos direktorius, atsakingas už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti Švietimo ir Būhalterinės apskaitos skyriams.

27. Ūkinės operacijos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais apskaitos tvarkų aprašais.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

28. Mokėjimų kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Būhalterijos apskaitos skyriaus darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą:

29. Darbuotojai gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar paraiška ir dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų, ir rengia mokėjimo nurodymus.

30. 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.

31. Pagal pateiktus dokumentus už mokėjimų kontrolę atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybių aprašyme tai numatyta, suformuoja mokėjimo paraiškas, parengia mokėjimo nurodymus ir perduoda pasirašyti parašo teisę turintiems valstybės tarnautojams, patvirtintiems Administracijos direktoriaus įsakymu.

VI. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Pagal Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos nuostatus ir priskirtas funkcijas Įstaiga vykdo turto, priskirto Įstaigoms funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

33. Už kilnojamojo turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais turi būti sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

34. Atsakingas darbuotojas pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turtą, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr.T3-121 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės ir valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.

35. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti gimnazijos direktorių ir Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėją.

37. Gimnazijos darbuotojai turi teisę gimnazijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

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