

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2014 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V1-583

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos 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“, 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“.
2. Šios Taisyklės nustato gimnazijos darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į gimnazijos strateginius tikslus, gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą 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, 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, laikytusi 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. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius - organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad gimnazijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;
 - 7.2. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;
 - 7.3. funkcionuoti nenutrūkstamai.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Gimnazijoje išankstinę finansų kontrolę atlieka gimnazijos vyr. buhalteris, einamąją- gimnazijos vyr. buhalteris, buhalteris, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, paskesniąją- gimnazijos direktorius, taip pat pagal savo kompetenciją kiti įgalioti darbuotojai. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių 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 prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis- neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

10.2. einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis- užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą.

10.3. paskesnioji kontrolė- kontrolė panaudojus lėšas, kurios 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, 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 priiimamų 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. 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. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

17. Finansų kontrolės būklės ataskaita pasibaigus kalendoriniams metams teikiama Kėdainių rajono savivaldybės administracijai.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

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

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

20. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu

numatytomis procedūromis ir gimnazijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

21. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atliekanti gimnazijos vyr. buhalterė patikrina ar ūkinė operacija (atliekama gimnazijoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

22. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

23. 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.

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančiam gimnazijos direktoriui privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti gimnazijos buhalterijai.

25. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

26. Mokėjų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

27. 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. Jei pateikti dokumentai atitinka šiuos reikalavimus tada pristatomi į gimnazijos buhalteriją apmokėjimui.

28. 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.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

29. Pagal gimnazijos nuostatus ir priskirtas funkcijas gimnazija vykdo turto, priskirto gimnazijos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

30. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

31. Gimnazija 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“ .

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti gimnazijos direktorių.

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

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

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė