

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, patvirtintu 2002 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. IX-1253, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, patvirtintu 1990 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. I-430, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, patvirtintu 2001 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. IX-574, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. X-1212, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170, naujausiomis redakcijomis, atsižvelgiant į Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. ĮS-639 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. ĮS-1298 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo“, Administracijos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

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 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. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi gimnazijos administracijoje.

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

7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

7.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

7.5. užtikrinamas teisingas Gimnazijos biudžeto vykdymas;

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

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

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

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

7.10. gimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Kad finansų kontrolė Gimnazijos administracijoje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

8.2. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

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

8.4. turi 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 priimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

8.5. turi pakankamai užtikrinti Gimnazijos 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;

8.6. turi funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Gimnazijoje finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, bibliotekininkas, taip pat pagal savo kompetenciją kiti įgalioti darbuotojai. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

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

11. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

11.1. **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;

11.2. **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 pristatomi dokumentai į centralizuotą buhalteriją;

11.3. **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.

12. 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.

13. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prišiamamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

15. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą mokykloje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

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

17. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

18. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Kauno rajono savivaldybės administracijos finansų skyriui.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

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

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

22. 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.

23. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Gimnazijoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

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

25. 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.

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

27. Gimnazijos direktorius, atsakingas už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotai buhalterijai.

28. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

29. Mokėjimų kontrolę vykdo Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

30. 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 šios reikalavimus, tada pristatomi į centralizuotą buhalteriją 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.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Pagal gimnazijos nuostatus ir priskirtas funkcijas mokykla vykdo turto, priskirto gimnazijos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

33. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

34. Mokykla pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turta, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 naujausia redakcija.

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

36. Turto inventorizaciją atlieka direktoriaus paskirta komisija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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