



**ŠVENČIONIŲ R. PABRADĖS „ŽEIMENOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 30 d. Nr. *P-151*
Pabradė

T v i r t i n u Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ gimnazijos finansų kontrolės taisykles
(pridedamas).

Direktorė

Edita Meškoviėnė

Parengė

Joana Visockienė

2019-10-30

PATVIRTINTA
Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio 30 d. įsakymų Nr.
P-151

ŠVENČIONIŲ R. PABRADĖS „ŽEIMENOS“ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ 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 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 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), Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Švenčionių r. Pabradės „Žeimenos“ gimnazijoje (toliau – gimnazija), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į gimnazijos strateginius tikslus, gimnazijos 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.

Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Administracija – Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kuriai yra perduotas gimnazijos buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal su Švenčionių rajono savivaldybės administracija sudarytą centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

Aprašas – Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas

Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą;

Informacinė sistema – su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.

Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad gimnazijoje:

- būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas gimnazijos biudžetas;
- būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
- būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
- būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
- būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

Finansų kontrolė gimnazijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

- funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
- atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
- atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

- funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

- priegigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

- periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

- procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

- išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui. Kontrolės tikslas – 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 sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

- einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

- paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po gimnazijos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

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

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

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

Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistais, kurie dalyvauja finansų kontrolės procedūrose.

Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – gimnazijos direktorius.

Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su FVAS.

Apskaitos dokumentų registravimo informacinėje darbo užmokesčio sistemoje, dokumentų valdymo sistemoje, Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (www.spis.lt) ir kitose informacinėse sistemose (į kurias duomenis suveda gimnazija), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi gimnazijos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.

Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkančių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę).

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

- atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

- visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

- dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

- ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

- ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

- ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiam Centralizuotos buhalterijos skyriui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;

- ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

2. Pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

- siekiant užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias grynų pinigų praradimui (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais), grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

- banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais) ir banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

- visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje; užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

- užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

3. Įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

- visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

- įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;

- įsipareigojimai turi būti inventorizuojami gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;

4. Turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

- visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

- nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

- turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

- už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

- turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

- kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

- turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

- turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

- užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

5. Registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

- apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

- apskaitai tvarkyti yra naudojami FVAS, darbo užmokesčio sistema, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (www.spis.lt) ir kitų naudojamų informacinių sistemų apskaitos registrai (moduliai).

- apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

- sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

- apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose;

6. Informacinė sistema:

- informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima; kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

- darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;
- vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

- informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdamas inovacijų ir technologijų plėtrą ir priežiūrą;

- informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinį duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

- reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties (pvz., tryliktas meniu);

- į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

- turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);

7. Ataskaitų teisingumas:

- ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

- ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

8. Klaidų prevencija:

- mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblašymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

- analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

- užtikrinti, kad gimnazijos direktorius, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;

9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

- biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

- biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis gimnazijos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

- biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

IV SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

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

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

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

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

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

Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas gimnazijos darbuotojas pagal iš Centralizuotos buhalterijos skyriaus gautus apskaitos duomenis atlieka:

- išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant gimnazijos 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;

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

- 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;

- 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 gimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

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. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

Einamosios kontrolės metu nustatčius neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), gimnazijos atsakingas darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

Gimnazijos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

- jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;
- įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

Centralizuotos buhalterijos skyrius vykdo ir atsako už:

- visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į FVAS, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

- apskaitos registrų sudarymą,
- turto pajamavimą pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

Vykdamt paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamt sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdamtys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės

operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

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

Ūkinių operacijų dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos buhalterijos skyriui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyrius.

Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistai vykdo gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliojimo darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami gimnazijos lėšų apskaitą; apskaičiuodami gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliojimo 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.

Centralizuotos buhalterijos skyrius vykdo gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą

pagal gimnazijos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, gimnazijos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

Gimnazijos 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.

Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistai informuoja apie tai gimnazijos direktorių.

VIII SKYRIUS

TURTO KONTROLĖ

Gimnazija valdo, naudoja gimnazijos nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka gimnazijai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

- Centralizuotos buhalterijos skyrius – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš gimnazijos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

- Gimnazijos 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 Centralizuotos buhalterijos skyriui įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir Bibliotekos darbuotojas (atsakingas už vadovėlių ir knygų apskaitą).

Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

- apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 7 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotos buhalterijos skyriui;

- turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
- rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujama 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“ su vėlesniais pakeitimais;
- šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;
- atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai grąžintų gimnazijai jiems perduotą naudoti turtą.

- FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

Turtas negali būti išnešamas už gimnazijos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne gimnazijos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

Gimnazijos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

IX SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS BUHALTERIJOS SKYRIAUS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

Centralizuotos buhalterijos skyrius atsako už gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

Centralizuotos buhalterijos skyrius, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakingas už:

- su išankstinę finansų kontrolę;
- lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
- tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

- buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

- mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

Finansų kontrolė vykdoma pagal galiojančias apskaitos tvarkymo ir finansų kontrolės procedūras.

Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, Centralizuotos buhalterijos specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudo, neteisingi rekvizitai ir kt.), specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis gimnazijos direktorių. Tokiu atveju gimnazijos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už finansų kontrolę specialisto pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju Centralizuotos buhalterijos skyrius nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

Centralizuotos buhalterijos skyriaus specialistai, tvarkantys gimnazijos buhalterinę apskaitą turi teisę:

- reikalauti, kad gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

- tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

- grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

- nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu per protingą terminą informuoti gimnazijos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka gimnazijos direktoriui;

- atlikdamas finansų kontrolę, be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš gimnazijos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

- inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti gimnazijos direktorių.

Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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