

PATVIRTINTA

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
direktoriaus 2017-01-10 įsakymu Nr. V-6

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos (toliau – progimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius reikalavimus progimnazijos finansų kontrolės organizavimui bei progimnazijos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 patvirtintais Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais.

3. Taisyklės nustatytos siekiant užtikrinti, kad progimnazijos finansai, turtas būtų valdomi ir naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį; būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos; būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų; įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

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

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. įstaigos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su progimnazijos išteklių valdymu.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. Progimnazijos finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant progimnazijos direktoriui. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio

tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

6.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po įstaigos vadovo sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovo nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYTOJAI IR ATSAKINGI ASMENYS

7. Ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę vykdo vyr. buhalteris. Progimnazijos vyr. buhalteris atsako už išankstinę finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

8. Progimnazijos vyr. buhalteris, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę veiklą.

9. Progimnazijos vyr. buhalteris:

9.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, Įstaigos buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti įstaigos vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

9.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiros įstaigos vadovo nurodymo iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijos.

10. Progimnazijos vyr. buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

11. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo progimnazijos direktorius. Minėtas darbuotojas privalo patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, progimnazijos direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

12. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

13. Progimnazijos direktorius gali paskirti kitus darbuotojus, arba jų grupę atlikti visų rūšių finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti išankstinę finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.

14. Progimnazijos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą nuolat analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą.

15. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos atlikti savo funkcijas lygį ir jį palaikytų.

16. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

17. Progimnazijos direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

V SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSINEI KONTROLEI

18. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

19. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

20. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

21. Progimnazijos darbuotojai paskirti atlikti finansų kontrolės procedūras, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

22. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios su:

22.1. Ilgalaikio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;

22.2. Finansinio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;

22.3. Atsargų turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;

22.4. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;

22.5. Pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;

22.6. Finansavimo sumų apskaita;

22.7. Įsipareigojimų apskaita;

22.8. Pajamų ir sąnaudų apskaita;

22.9. Apskaita nebalansinėse sąskaitose.

23. Asmuo atsakingas už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, atlieka šiuos veiksmus:

23.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti progimnazijai;

23.2. patikrina, ar dokumentas gautas laiku;

23.3. patikrina ar dokumentas išrašytas laiku;

23.4. gauna papildomus dokumentus ir patvirtinimus, kad įsitikintų, jog dokumente užregistruota ūkinė operacija atlikta laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;

23.5. patikrina, ar ūkinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;

23.6. patikrina, ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;

23.7. patikrina, ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra pakankamai aiškūs, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;

23.8. patikrina, ar ūkinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai, ar skirtos lėšos;

23.9. patikrina, ar ūkinė operacija užrašyta dokumente, atitinka tuos tikslus, kurių siekiant parengtas ir gautas šis dokumentas;

23.10. patikrina, ar dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tokius įgaliojimus turintys progimnazijos darbuotojai;

23.11. patikrina ir nustato, iš kokių lėšų šaltinių bus atliekami pinigų mokėjimai;

23.12. patikrina ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių.

24. Paskesniąją finansų kontrolę atliekantis asmuo, įsitikina ar yra atlikti veiksmai nurodyti 23. punkte ir ar ūkinė operacija yra teisėta ir tinkamai atlikta.

25. Paskesniosios kontrolės metu nustačius trūkumų, pateikiami siūlymai, kaip trūkumus šalinti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Progimnazija, vykdydama minimalius finansų kontrolės reikalavimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, steigėjo teisiniais dokumentais, įstaigos nuostatais ir direktoriaus įsakymais.

27. Už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

28. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
