PATVIRTINTA
Kauno Palemono direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V1-224

KAUNO PALEMONO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Palemono gimnazijos (toliau Gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Kauno Palemono gimnazijoje bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, 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. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, 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. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolė Gimnazijoje turi užtikrinti šių tikslų įgyvendinimą:

4.1. efektyvų, ekonomišką, rezultatyvų, skaidrų ir pagal paskirtį valstybės turto naudojimą;

4.2. laiku gaunamą finansinę informaciją, patikimos ir tikslios atskaitomybės sudarymą, programų vykdymo ir kitų ataskaitų pateikimą;

4.3. teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;

4.4. Gimnazijos turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. teisingą Gimnazijos programų sąmatų sudarymą ir vykdymą;

4.6. sėkmingą planavimo procesą;

4.7. efektyvų darbo išteklių naudojimą.

5. Kad finansų kontrolė Gimnazijoje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

5.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;

5.2. būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

5.3. būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

6. Atliekant kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:

6.1. Išankstinė kontrolė yra atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu susijusius sprendimus, juos priimant arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ir ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių;

6.2. Einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje;

6.3. Paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI FINANSINEI KONTROLEI

7. Finansų kontrolė Gimnazijoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktu šiuos pagrindinius kriterijus:

7. l. privalo garantuoti, kad gimnazijos tikslai bus pasiekti;

7.2. turi funkcionuoti nepertraukiamai;

7.3. turi būti tinkama kontrolė reikiamoje vietoje;

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

7.5. privalo leisti įvertinti gimnazijos veiklos rizikos veiksnius ir priimtiną rizikos lygį;

7.6. turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkines operacijos, sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą, apskaitą.

8. Gimnazijoje finansinę veiklą organizuoja, vykdo ir atsako už teisingą jų dokumentavimą gimnazijos direktorius;

9. Už gimnazijos ūkio valdymą, aptarnavimą ir priežiūrą, ilgalaikio ir trumpalaikio turto remontą, įvairių mokyklos veiklai reikalingų prekių ir paslaugų įsigijimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

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

11. Turi būti laikomasi teisės aktu reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiku. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas. Už inventorizacijos teisingą bei savalaikį atlikimą Gimnazijoje atsakingi materialiai atsakingi asmenys.

12. Darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę ir vykdančią jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybe finansų kontrolės srityje nustatomos šiose taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus dokumentuose.

13. Už išankstinę, einamąja ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi direktoriaus paskirti šiose taisyklėse ir pagal pareiginius nuostatus bei direktoriaus įsakymais įvardinti darbuotojai.

14. 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.

IV SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

15. Gimnazijos direktorius prižiūri savo darbuotojų darbą ir tvirtina užduočių paskirstymą, užtikrina, kad pavedimai nurodymai būtų teisingai suprasti bei įvykdyti. Garantuoja darbuotojų mokymą, kad būtų iki minimumo sumažinta klaidų, išeikvojimų ir neteisėtų veiksmų tikimybė. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą gimnazijoje.

16. Kontrolės priežiūros metu turi būti įvertinama kontrolės kokybė per tam tikrą laiką bei užtikrinama, kad nustatyti trūkumai būtų šalinami. Apie specialius įvertinimo arba nuolatines priežiūros metu nustatytus trūkumus turi būti informuojamas atsakingas ir bent vienu lygiu aukštesnis vadovaujantis darbuotojas. Apie trūkumus būtina pranešti direktoriui.

17. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais įvertina finansų kontrolės būklę savo vadovaujamoje biudžetinėje įstaigoje ir teikia finansų kontrolės būkles ataskaitą Kauno miesto administracijos Finansų ir ekonomikos skyriui.

V SKYRIUS
BENDROSIOS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS IR VYKDYTOJAI

18. Ūkinės operacijos ir kiti susiję svarbūs įvykiai turi būti išsamiai ir tiksliai dokumentuojami, kad kiekvieną operaciją ar įvykį bei su jais susijusią informaciją būtu galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos. Ūkines operacijos ir įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį registruojami ir tinkamai klasifikuojami, laiku atnaujinami visi registrai. Ūkinės operacijos privalo būti atliekamos tik atsakingu darbuotoju, neviršijant nustatytų pareigų, teisių arba atskirų įgaliojimų. Įgaliojimai atlikti atitinkamas operacijas turi būti patvirtinti. Lėšos turi būti naudojamos tik patikrinus operacijų teisėtumą. Taip pat turi būti užtikrinta, kad išlaidų sąmatose numatytos išlaidos nebūtų viršijamos.

19. Gimnazijos apskaitos tvarkymo procedūras bei apskaitos finansų kontrolės procedūras atlieka KBIBA.

20. Disponuoti ištekliais ir dokumentais gali tik įgalioti darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą, tuo pačiu sumažinama neteisėto ją panaudojimo arba gimnazijos nuostolių riziką. Ribojimo laipsnis priklauso nuo išteklių pažeidžiamumo ir galimo jų praradimo rizikos.

21. Gimnazijos direktorius, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Direktorius, patvirtindamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks lėšų. Ūkines operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansinės kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra netiesėta arba kad jai atlikti nepakaks lėšų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Direktorius, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentu kopijas.

22. Gimnazijoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja darbuotojai. Ūkinės operacijos einamąja finansų kontrolę vykdo tą operaciją inicijavęs darbuotojas. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir sutarčių sudarymą. Gimnazijoje pirkimus atlieka viešųjų pirkimų komisija arba viešųjų pirkimu organizatorius. Viešųjų pirkimu einamąją kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

23. Einamoji finansų kontrolė apima ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus. Nustačius netikslumus ar pažeidimus, darbuotojai, vykdantys einamąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmu ir teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti.

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir BIBA darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Asmuo, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti ar ūkinė operacija buvo atlikta tiesėtai, ar pagal paskirti naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktu, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakančio už išankstinę finansų kontrolę.

25. Mokėjimus vykdo BIBA. Mokėjimas pagristi yra pateikiami šie dokumentai: sutartis, sąskaita faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar gautų prekių perdavimo — priėmimo aktas, įsakymas, sąmata, darbo laiko apskaitos žiniaraštis, įvykdyto viešojo pirkimo dokumentai, kiti dokumentai įrodantys ūkinės operacijos pagrįstumą. Sąskaitą faktūrą pasirašo darbuotojas, inicijavęs šią operaciją ir ją tvirtina gimnazijos direktorius, ar, jam nesant, jį pavaduojantis asmuo. Asmuo, pasirašydamas ūkines operacijos dokumentus, patvirtina, kad

ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkami ir paruošti pagal reikalavimus.

26. Ilgalaikis turtas. Ilgalaikis turtas turi būti inventorizuojamas, sugrupuotas ir su inventoriniais numeriais. Už ilgalaikio turto saugojimą ir naudojimą atsako materialiai atsakingi darbuotojai. Ilgalaikio turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Už ilgalaikio turto inventorizacijos einamąją finansų kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Už inventorizacijos rezultatų atvaizdavimą Gimnazijos apskaitoje atsakinga BIBA.

VI SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS VERTINIMAS

27. Kontrolės sistema vertinama kiekvienais metais pateikiant Kauno miesto savivaldybės admininistracijos Finansų ir ekonomikos skyriui būklės ataskaitą už ataskaitinius metus.

28. Kontrolės sistemos vertinimo organizatorius yra direktorius, kuris prižiūri finansų kontrolės Gimnazijoje veikimą nuolat analizuodamas jos veiksmingumą.

29. Ruošiami rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planai, vykdomi pažangos stebėjimai (veikla po audito). Pateiktų ataskaitų pagrindu sudaromi priemonių planai ir rekomendacijos trūkumams šalinti.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

31. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šitų taisyklių pažeidimus, privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

32. Gimnazijos darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo Gimnazijoje.

33. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, direktoriaus įsakymų nuostatoms pasiliekama teisė keisti finansų kontrolės taisykles arba jų dalį.

_____