

PATVIRTINTA

Klaipėdos Baltijos gimnazijos
direktorius 2021 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-258

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Baltijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) finansų kontrolės organizavimą ir Gimnazijos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Šių Taisyklių nuostatos ir jose naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir šiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
3. Finansų kontrolė yra Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti Gimnazijos ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.
4. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

5. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto, perduoto Gimnazijos panaudai ir Gimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, Gimnazijos sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
6. Siekiant įgyvendinti finansų kontrolės tikslą, visi priimti sprendimai dėl Valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo sprendimo priėmimo iki jo vykdymo pabaigos.
7. Atliekant finansų kontrolę turi būti nuosekliai atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnė finansų kontrolė.
8. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Valstybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui yra numatytos sąmatoje ir ar jų tam pakanka. Išankstinė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.
9. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos direktoriaus sprendimai dėl Valstybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.
10. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Gimnazijos direktoriaus sprendimų dėl Valstybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai, Savivaldybės turto, perduoto Gimnazijai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu

tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

11. Išankstinė finansų kontrolė apima:

11.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;

11.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

11.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

11.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

12. Gimnazijos išankstinę finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirtas asmuo – dokumentų koordinavimo specialistas:

12.1. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Gimnazijai 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;

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

12.3. 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;

12.4. 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 nurodant atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Einamoji finansų kontrolė apima:

13.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kiekio, kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims, sąskaitai faktūrai, kvitui, važtaraščiams, perdavimo–priėmimo aktams ar kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

13.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

13.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

14. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

15. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

16. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi Gimnazijos darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

16.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

16.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

16.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

16.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

16.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

16.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

17. Jei su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai neatitinka sutarties ar kitų sąlygų, su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai yra grąžinami tiekėjui ar rangovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei prekės, paslaugos ar darbai gauti pažeidžiant sutartyje nurodytus terminus ar (ir) gautos prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, atsakingas Gimnazijos darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

18. Atsakingas Gimnazijos darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus savo parašu ir data, uždėdamas spaudą „Patikrinta“ bei parengia ir pasirašo lydraštį, nurodydamas detalizuojančius požymius, atsakingą asmenį ir kitą būtiną informaciją. Pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai kartu su lydraščiu yra pateikiami Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.

19. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir nenustatęs jokių trūkumų, pasirašo gautus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus bei lydraštį, nurodo datą bei žodį „apmokėti“.

20. Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų (ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinančius popierinius arba elektroninius liudijimus, turinčius privalomus rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą) ir lydraščio pateikimą Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

21. Asmenys, atsakingi už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir (ar) kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui ar

jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

22. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VI SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

23. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo:

23.1. Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas;

24. Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

24.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

24.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

24.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).

25. Gimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas, atsakingas už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

26. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas dokumentų koordinavimo specialistas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir / ar įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

26.1. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius;

27. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Gimnazijos darbuotojai.

28. Asmenys, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekčiai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

29. Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Dokumentų koordinavimo specialistas nuolat teikia BĮCAS duomenis reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

31. Gimnazija jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

32. Eksploatuojamas materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal atsakingus asmenis. Atsakingas asmuo yra paskiriamas kiekvienam ilgalaikio turto vienetui turto gavimo dieną. Už atsakingo asmens paskyrimą atsako Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

34. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

35. Kompiuterinė technika ir kitas ūkinis inventorių darbuotojams yra išduodami naudoti jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus (pvz., ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas, vidinio judėjimo važtaraštis ir kt.). Už šių dokumentų tvarkymą, parengimą ir saugojimą yra atsakingas dokumentų koordinavimo specialistas.

36. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą/naudotą turtą.

IX SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

37. Paskesnė finansų kontrolė apima:

37.1. nustatymą, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės (pvz., nebuvo pasisavintas turtas);

37.2. nustatymą, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų (pvz., ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų);

37.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

38. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako Gimnazijos direktorius.

39. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo periodiškai (kas pusmetį) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

40. Papildomai, siekdamas sumažinti neteisėto Gimnazijos išteklių panaudojimo riziką, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į ūkinių operacijų dydį ir apimtį, identifikuoja rizikingas ūkines operacijas, kurias reikia analizuoti detalai.

41. Esant poreikiui, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vykdydamas paskesnę kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir / ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

42. Jei Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus asmenis.

43. Jei Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad ūkinė operacija yra rizikinga arba, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, kurie, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, yra reikšmingi, sudaro komisiją, kuri detalai išnagrinėja ūkinės operacijos vykdymo veiksmus ir finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atliekant ūkinę operaciją bei nustato, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

44. Apie paskesnės kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesnę finansų kontrolę atlikusi komisija Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

45. Gimnazijos direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

47. Gimnazijos darbuotojų ir, atliekančių finansų kontrolės funkcijas, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

48. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius Gimnazijos organizacinėje struktūroje, reglamentuojančiuose teisės aktuose, Gimnazijos darbuotojų pasiūlymus arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.

49. Tai, kas neregamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.

Dokumentą elektroniniu
parašu pasirašė
EGLĖ JAKUTIENĖ
Data: 2022-01-20 20:05:16
Paskirtis: Suderinta
Kontaktinė informacija:
Biudžetinių įstaigų
centralizuotos apskaitos
skyriaus vedėja