

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato minimalius reikalavimus finansų kontrolei Alytaus Jotvingių gimnazijai, kuri valdo, naudoja valstybės ir savivaldybės turtą ir juo disponuoja (toliau – mokykla), ir padeda viešųjų juridinių asmenų vadovams tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatą dėl finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 ir 2017-10-27 Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi Nr. S-32, patvirtinta Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-10-13 įsakymu Nr. DV-1278.

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

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolės gimnazijoje tikslai:

4.1. užtikrinti, kad efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį būtų naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

4.2. laiku pateikti finansinę informaciją, sudaryti tikslią, patikimą finansinę atskaitomybę, programų vykdymo ir kitas ataskaitas;

4.3. laikytis teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. apsaugoti mokyklos turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinti teisingą mokyklos biudžeto sudarymą ir jo vykdymą.

III. FINANSŲ KONTROLĖS PAGRINDINĖS RŪŠYS

5. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

6. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

7. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po gimnazijos sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, 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, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

8. Gimnazijos vadovas:

8.1. sudaro sutartį su Alytaus miesto paslaugų centru (toliau – tvarkytojas) dėl centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo;

8.2. atsako už finansų kontrolės gimnazijoje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą, tvarkytojui pateiktų apskaitos dokumentų pateikimą laiku ir jų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams; sutartyje nustatytoms tvarkytojo funkcijoms atlikti reikalingų dokumentų perdavimą laiku; ūkinių operacijų teisėtumą; lėšų panaudojimą pagal patvirtintas programų sąmatas; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi, sudarant pirkimo-pardavimo sutartis; pirminių ir suvestinių dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

8.3. tvirtina apskaitos politiką ir sąskaitų planą Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka ir pateikia juos tvarkytojui;

8.4. tvirtina atsakingų asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jį pateikia tvarkytojui;

8.5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugo apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas;

8.6. priima iš tvarkytojo finansinių ataskaitų, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir juos viešina;

8.7. sudaro pirminius apskaitos dokumentus, rengia ir tvirtina darbo laiko apskaitos dokumentus;

8.8. teikia tvarkytojui finansinę informaciją informacinės sistemos priemonėmis (www.epristatymas.lt):

8.8.1. pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus – per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų sudarymo ar gavimo dienos;

8.8.2. gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas faktūras – per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos;

8.8.3. dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos;

8.8.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį – ne vėliau kaip iki kito mėnesio pirmos darbo dienos 12 val.;

8.8.5. atleidžiamų iš darbo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius – prieš 3 darbo dienas iki atleidimo dienos, įsakymus dėl atostogų suteikimo – prieš 3 darbo dienas;

8.8.6. įsakymus dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į savo įstaigos sąrašus ar išbraukimo iš sąrašų ir nuolaidų jiems suteikimo ar panaikinimo – įsakymo išleidimo dieną;

8.8.7. paslaugų gavėjų lankomumo apskaitos žiniaraščius – ne vėliau kaip iki kito mėnesio pirmos darbo dienos darbo pabaigos;

8.8.8. pasiūlymus dėl programų sąmatų tikslinimo – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 dienos;

8.9. naudodamasis internetinės bankininkystės paslaugomis, tvirtina mokėjimų nurodymus pirmuoju parašu;

8.10. pasirašo tvarkytojo sudarytas ataskaitas;

8.11. organizuoja ir atlieka inventorizaciją;

8.12. nustatytais terminais pateikia tvarkytojui duomenis, reikalingus mokyklos programų sąmatoms sudaryti;

8.13. tvirtina programų sąmatas, patikslintas programų bei kitas sąmatas;

8.14. užtikrina veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų trečiosioms šalims laikymąsi;

8.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

8.16. tvarko ir saugo pirminius apskaitos dokumentus;

8.17. teikia tvarkytojui siūlymus ir nurodymus dėl buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo tobulinimo.

9. vykdo paskesniąją finansų kontrolę arba paskiria kitą darbuotoją/darbuotojų grupę ją atlikti;
10. paskiria direktoriaus pavaduotoją ūkiui atlikti išankstinę finansų kontrolę.

11. Gimnazijos einamąją finansų kontrolę vykdo atsakingi mokyklos darbuotojai (direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, bibliotekininkas ir kt.).

12. Gimnazijos vadovas yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą mokykloje.

13. Gimnazijos vadovas užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos atlikti savo funkcijas lygi ir jį palaikytų.

14. Gimnazijos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

15. Tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

15.1. atsižvelgdamas į gimnazijos veiklos ypatumus, sudaro sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą ir teikia juos tvirtinti gimnazijos vadovui;

15.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą, ir remdamasis sutartimi pagal mokyklos pateiktus dokumentus tvarko: mokyklos iš visų finansavimo šaltinių gautų lėšų apskaitą (išskyrus projektų, kuriems administruoti yra numatytas finansavimas, lėšų apskaitą); nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir pagal nuomos, panaudos, kitas sutartis gauto turto apskaitą; gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų apskaitą; darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą;

15.3. įtraukia į apskaitą pajamas, gautas už gimnazijoje teikiamas paslaugas, ilgalaikio turto nuomą, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Alytaus miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais perveda į savivaldybės biudžetą;

15.4. pateikia gimnazijai ir tėvų (globėjų) nurodytais elektroninio pašto adresais mokėjimo sąskaitas už suteiktas paslaugas ir ilgalaikio turto nuomą – gimnazijos pasirašytose sutartyse numatytais terminais, o nesant jų – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

15.5. pateikia gimnazijos darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius jų nurodytais elektroninio pašto adresais;

15.6. įtraukia visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus nedelsdamas, o jei nedelsiant to padaryti neįmanoma – iš karto, kai atsiranda galimybė tai padaryti;

15.7. atlieka mokesčines prievoles valstybės ir savivaldybės biudžetams, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, tretiesiems asmenimis pagal civilines sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

15.8. vykdo mokėjimų operacijas;

15.9. teikia informaciją apie panaudotas išlaidas ir lėšų likučius iki kito mėnesio 10 d.;

15.11. rengia mokėjimo paraiškas finansuojančioms institucijoms pagal patvirtintas užsakovo sąmatas;

15.12. kontroliuoja išlaidų pagal mokėjimo paraiškas apmokėjimą ir paraiškų atmetimą;

15.13. sudaro ataskaitinių laikotarpių mokyklos finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir teikia Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

15.14. teikia gimnazijai informaciją, reikalingą inventorizacijai atlikti;

15.15. teikia finansinių ataskaitų duomenis ir informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą pagal viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų konsolidavimo metodikas ir atlieka šioje sistemoje procedūras, nurodytas viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos aprašuose;

15.16. pildo ataskaitų, pranešimų ir kitų dokumentų formas ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (išskyrus pranešimus apie darbo santykių pradžią, pabaigą, ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros bei nedraudiminius laikotarpius), Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui teisės aktų nustatyta tvarka;

15.17. registruoja dokumentų valdymo sistemoje iš užsakovo gautus dokumentus, sudaro apskaitos registrus, pagal teisės aktų reikalavimus įformina bylas ir perduoda jas saugoti mokyklai;

15.18. atlieka gimnazijos finansų kontrolės funkcijas pagal Lietuvos Respublikos vidaus audito kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus: pasirašydamas parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti – yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka gimnazijos vadovo įsakymuose ir kituose dokumentuose nustatytas sąlygas), pasirašydamas gimnazijos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis mokyklos vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo);

15.19. sudaro mokyklos programų sąmatas, tikslina mokyklos vykdomoms programoms patvirtintas biudžeto lėšų programų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, neviršydamas gimnazijai patvirtintų tam tikrai programai bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti sumų, nekeisdamas biudžeto lėšų programų sąmatos paskirstymo ketvirčiais;

15.20. teikia gimnazijai nurodymus dėl buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų tinkamo įforminimo ir pateikimo.

16. Tvarkytojas atsako už gimnazijos buhalterinės apskaitos tvarkymą, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių ataskaitų bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą ir teikimą; gimnazijos pateiktos informacijos konfidencialumą.

V. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

17. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

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

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

20. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybių turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

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

22. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

23. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Bualterinės apskaitos ir finansinius duomenis mokykla perduoda tvarkytojui pasirašydama perdavimo ir priėmimo aktą (toliau – aktas), kuriame pagal perdavimo dienos duomenis ir pagal finansavimo šaltinius, programas, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos kodus nurodomi: mokyklos sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų, banko sąskaitų likučiai ir kiti duomenys.

26. Taisyklės gali būti keičiamos, koreguojamos įsigaliojus naujiems Alytaus miesto savivaldybės ir Lietuvos Respublikos teisės aktams.
