PATVIRTINTA
Kauno Santaros gimnazijos direktorės
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1 –142-1

KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Santaros gimnazijos (toliau – gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – 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 biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, 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 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

2. Finansų kontrolės taisyklės nustato bendruosius reikalavimus gimnazijos finansų kontrolės organizavimui bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centralizuota apskaitos įstaiga** – biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuriai yra perduotas Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal su Įstaiga sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

5.2. **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;

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

6. 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. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas, darbo ir piniginiai ištekliai;

7.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

7.4. įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;

7.5. užtikrinamas teisingas gimnazijos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS

8. Finansų kontrolė turi užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką.

9. Siekiant sudaryti tinkamą kontrolės aplinką ir pasiekti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad finansų kontrolė funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

9.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos struktūra;

9.2. parengti ir patvirtinti įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai;

9.3. nustatyta valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka;

9.4. patvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo įstaigoje tvarka.

10. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių gimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Tinkamo informacijos perdavimo ir kaupimo pavyzdys gali būti tai, kad informacija išsami, sugrupuota ir pateikta nustatyta forma, pateikiama nustatytu periodiškumu, kad informacijos vartotojai galėtų priimti sprendimus.

11. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku, kad gimnazijos direktorius galėtų priimti reikiamus sprendimus.

12. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės finansų kontrolės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

13. Finansų kontrolės procedūras gali atlikti ir tvirtinti darbuotojai, veikiantys pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

14. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

16. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

16.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

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

16.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

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

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

16.1.5. 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;

16.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos įstaigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;

16.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje.

16.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

16.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

16.2.3. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

16.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais.

16.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

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

16.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais.

16.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

16.4.1. 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;

16.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

16.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

16.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

16.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

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

16.4.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

16.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

16.4.9. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui.

16.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

16.5.1. apskaitos įrašai susisteminami atitinkamame apskaitos egister (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

16.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami VS Biudžetas, informacinėje personalo valdymo sistemoje Personalas, dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

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

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

16.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose.

16.6. informacinė sistema:

16.6.1. 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;

16.6.2. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

16.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

16.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

16.6.5. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdantis informacinių technologijų plėtrą ir priežiūrą;

16.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

16.6.7. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

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

16.7. ataskaitų teisingumas:

16.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

16.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios.

16.8. klaidų prevencija:

16.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

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

16.8.3. užtikrinti, kad gimnazijos, Centralizuotos apskaitos įstaigos bei jų dalinių vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus.

16.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

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

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

16.9.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

V. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

17. Finansų kontrolės sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

17.1. *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinę finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

17.2. *einamoji finansų kontrolė* – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąja finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekos darbuotojas ir Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas;

17.3. *paskesnioji finansų kontrolė* – kontrolė po gimnazijos direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, gimnazijos direktoriaus 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, paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

18. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis gimnazijai patvirtintu biudžetu, patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir sudarytomis sutartimis.

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

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

21. Gimnazija prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas patikrinus ar gimnazijos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

22. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, gimnazijoje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

23. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas gimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams:

23.1. 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;

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

23.3. 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;

23.4. 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 nepasirašomi. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

24. 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, 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.

25. Einamosios kontrolės metu nustatę 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.), 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.

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

26.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

26.1.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

27. Centralizuotos apskaitos įstaiga vykdo einamąją finansų kontrolę nir atsako atsako už:

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

27.1.2. apskaitos registrų sudarymą,

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

28. Vykdant paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdant sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys 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.

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

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

31. Ūkinių operacijų dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos įstaigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentai dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

32. Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga.

33. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai vykdo gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę:

33.1. teikdami paraiškas mokėjimams pagal gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti;

33.2. vykdydami gimnazijos lėšų apskaitą;

33.3. apskaičiuodami gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išskaitymus ir socialinio draudimo įmokas;

33.4. apskaičiuodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis;

33.5. apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą;

33.6. vykdydami gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

34. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, sutartis arba jos kopija, 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.

35. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti per dokumentų valdymo sistemą Kontora ir patvirtinti gimnazijos direktoriaus ir jo įgalioto 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.

36. Centralizuotos apskaitos įstaiga 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, Įstaigos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu) pateiktus per dokumentų valdymo sistemą Kontora ir personalo valdymo sistemą Personalas.

37. 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.

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

39. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas informuoja apie tai gimnaziją šių taisyklių IX skyriuje nustatyta tvarka.

VIII. TURTO KONTROLĖ

40. Gimnazija valdo, naudoja jai 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.

41. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

41.1. Centralizuotos apskaitos įstaiga – 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;

41.2. 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 apskaitos įstaigai įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

42. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams, pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekos darbuotoja (atsakinga už vadovėlių ir knygų apskaitą), atsakingi už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę.

43. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

43.1. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotos apskaitos įstaigai;

43.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

43.3. 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;

43.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujamasi 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“;

43.5. 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“;

43.6. atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą.

44. Visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

45. 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.

46. 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.

IX.CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

47. Centralizuotos apskaitos įstaiga atsako už gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, gimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

48. Centralizuotos apskaitos įstaiga, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakinga už:

48.1. einamąją finansų kontrolę;

48.2. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

48.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

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

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

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

50. Vykdydamas finansų kontrolę, Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

51. 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 antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis gimnazijos direktorių. Tokiu atveju 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 apskaitos įstaiga nelaikoma atsakinga už tos ūkinės operacijos atlikimą.

52. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, tvarkantys gimnazijos buhalterinę apskaitą turi teisę:

52.1. reikalauti, kad gimnazijos vadovas, ar vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

52.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

52.3. 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;

52.4. 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;

52.5. 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;

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

X. KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

53. Siekdami užtikrinti kontrolės kokybę, gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai kiekvienais metais parengia įstaigos finansų kontrolės sistemos efektyvumo ataskaitą pagal LR finansų ministro įsakymu nustatytą formą.

54. Kontrolės sistema įvertinama taip:

54.1. labai gera, – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

54.2. gera, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

54.3. patenkinama, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

54.4. silpna, – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

55. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

57. Darbuotojai turi teisę raštu teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl finansų kontrolės taisyklių tobulinimo.

58. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.