



**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. guodžio 11 d. Nr. V-144
Svėdasai

Vadovaudamasis 2019 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-2312 4 straipsniu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2005-12-04), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. 1K-298 redakcija), Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos nuostatų, patvirtintų Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1-TS-96 „Dėl Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ 25.16., 25.20., 26.7. papunkčiais, 65, 66 ir 67 punktais:

1. T v i r t i n u Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 16 d. įsakymą Nr. V-39 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Kristina Dilienė

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-144

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau — taisyklės) parengtos vadovaujantis 2019 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-2312 4 straipsniu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2005-12-04), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. 1K-298 redakcija), taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje (toliau — gimnazijoje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą.

3. Finansų kontrolės tikslai yra užtikrinti, kad:

3.1. gimnazijos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius bei kitus veiklos planus, programas ir procedūras;

3.2. valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai, nebiudžetinės lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

3.3. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

3.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

3.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos biudžeto išlaidos sąmatos bei kontroliuojamas jų

vykdymas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

4. Gimnazijoje turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.
5. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pareigos ir atsakomybė numatoma finansų kontrolės taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose.
6. Finansų kontrolės reikalavimai pagal veiklos sritis:
 - 6.1 ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti;
 - 6.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
 - 6.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;
 - 6.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;
 - 6.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
 - 6.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo;
 - 6.7. turtas apskaitoje grupuojamas pagal gimnazijos apskaitos politikoje numatytas turto grupes, finansavimo šaltinius ir kt.;
 - 6.8. turto vienetai suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;
 - 6.9. banko sąskaitą įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
 - 6.10. mokėjimai turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
 - 6.11. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
 - 6.12. gimnazijos apskaitos politikoje numatytais terminais inventorizuojami turto, asignavimų, įsipareigojimų ir kt. likučiai.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

7. Finansų kontrolė atliekama laikantis eiliškumo:
 - 7.1. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tiekėjams, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti

neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Už išankstinę finansų kontrolę atsako gimnazijos vyriausiasis finansininkas.

7.2. Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji turi užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas vyriausiasis finansininkas ir buhalteris.

7.3. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų vykdymo. Jos paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai, materialinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

8. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

8.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui — už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų patekimą buhalterijai;

8.2. bibliotekininkė — už knygų, mokymo priemonių (knygų) ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų patekimą buhalterijai;

8.3. vyriausiasis finansininkas, pasirašydamas ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus, patvirtina, kad:

8.3.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

8.3.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

8.3.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

9. Pasirašydamas apskaitos registrus, vyriausiasis finansininkas užtikrina, kad registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičių.

10. Vyriausiasis finansininkas, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus gražina rengėjui ir raštu praneša gimnazijos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

11. Vyriausiasis finansininkas turi teisę, be gimnazijos direktoriaus nurodymų, gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

12. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyriausiojo finansininko parašu, perduodami gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Einamoji finansų kontrolė apima:

13.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

13.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

13.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

14. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyriausiasis finansininkas, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

15. Vyriausiasis finansininkas atsakingas:

15.1. už gimnazijos biudžeto projekto parengimą ir vykdymą;

15.2. finansinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą;

15.3. už biudžeto ir kitų lėšų naudojimą pagal paskirtį (kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, seka mokėtinų ir gautinų sumų pasikeitimus);

15.4. už ūkinių operacijų savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

16. Pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingumą. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

17. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai, ištekkliai naudojami nesilaikant teises aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra

galimybės ištaisyti nustatytą trūkumą ar neatitikimą, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai gimnazijos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar traumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

18. Gimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

19. Einamąją finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

19.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

19.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirti;

19.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

19.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:

19.4.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

19.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

19.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

19.4.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

19.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo — nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

19.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

19.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

19.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

19.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

19.5.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

19.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

19.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

19.6.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

19.6.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

19.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

19.7.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

19.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

19.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

19.8. registrų sudaryme užtikrinti, kad:

19.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

19.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

19.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

19.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi gimnazijos buhalterinių programų pagalba;

19.9. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

19.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

19.9.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

19.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

19.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

19.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas gimnazijos inžinierius kompiuterininkas bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

19.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už saugojimą ir naudojimą.

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas gimnazijos direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

21. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

22. Paskesniają finansų kontrolę atliekančio asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

22.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams surašyti apskaitos dokumentai ir ar jie įtraukti apskaitos registrus.

22.2. turto apskaitoje prižiūrėti:

22.2.1. ar apskaitoje buvo parodytas visas turto judėjimas;

22.2.2. ar atliekant inventurizaciją nebuvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

22.2.3. ar surašyti apskaitos dokumentai;

22.2.4. ar gautam (įsigytam) turtui suteiktas inventoriaus numeris;

22.2.5. ar paskirti atsakingi už turtą darbuotojai;

22.2.6. ar nustčius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

22.3. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri:

22.3.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitiko apskaitos registrų likučius;

22.3.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

22.3.3. ar nustčius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

22.4. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri ar įsipareigojimai pagrįsti apskaitos dokumentais;

22.5. registrų sudaryme prižiūri :

22.5.1. ar darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, juos pasirašė;

22.5.2. ar apskaitos registrai sudaryti laiku.

22.6. lėšų panaudojime prižiūri ar pagal programas skirtos lėšos buvo naudojamos pagal paskirtį ir ar, nustčius pažeidimus, imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

VII SKYRIUS ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

23. Gimnazijoje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka vyriausiasis finansininkas pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

24. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai:

24.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

24.2. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;

24.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;

24.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

24.5. kelionių bilietai;

24.6. kiti dokumentai.

25. Dėl lėšų išmokėjimo gimnazijos darbuotojams, vyriausiajam finansininkui yra pateikiami

išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (gimnazijos direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

26. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam finansininkui.

27. Paskaičiavus ir patikrinus darbo užmokestį vyriausiasis finansininkas pasirašo darbo užmokesčio žiniaraščius ir juos teikia pasirašyti gimnazijos direktoriui.

28. Direktoriui patvirtinus darbo užmokesčio žiniaraščius, vykdomas darbo užmokesčio ir nuo jo priskaičiuotų mokesčių užsakymas, o darbo užmokesčio priskaitymo duomenys traukiami į apskaitą bendromis sumomis. Gavus finansavimą vykdomi darbo užmokesčio išmokėjimai darbuotojams į jų asmenines sąskaitas banke.

29. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais ir nustatytais terminais ir tarifais.

30. Vyriausiasis finansininkas neturi teisės rengti mokėjimo nurodymus ar mokėjimo paraiškas savivaldybės biudžetui, jeigu nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų, atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti apskaitos dokumentus.

31. Jeigu vyriausiasis finansininkas nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

32. Teisingai įforminti ir vyriausiojo finansininko pasirašyti mokėjimo dokumentai pateikiami gimnazijos direktoriui pasirašyti.

33. Jeigu atsiskaitomi dokumentai nėra pataisomi, vyriausiasis finansininkas turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ar mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja gimnazijos direktorių.

34. Vyriausiasis finansininkas dirbantis su FinNet, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į FinNet ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė gimnazijoje yra atliekama pagal:

35.1. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

35.2. Gimnazijos apskaitos politiką;

35.3. Įstaigos darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą turta, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaujas 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“.

36. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) gimnazijos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse. Gimnazijos direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) užtikrina pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės neatlieka darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

37. Visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) patvirtinamas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje; nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, apskaitomas apskaitoje. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą. Ilgalaikis turtas apskaitoje turi inventoriaus numerius; už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai. Turtas išduodamas naudoti pagal perdavimo-priėmimo aktus ar kitus perdavimo dokumentus. Perimdami naudoti turtą atsakingi darbuotojai prisiima atsakomybę už jo tinkamą naudojimą. Kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį. Yra nustatytas ilgalaikio turto naudojimo tarnavimo laikas. Turtas yra inventorizuojamas gimnazijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka ir terminais. Inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai inicijuojami apskaitos registrų koregavimai. Užtikrinama, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui.

38. Kompiuterių priežiūros specialistas turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga gimnazijos darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.

39. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

39.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai; dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teises aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

39.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyriausiajam finansininkui;

39.3. atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, gimnazijos atsakingiems asmenims.

IX SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

40. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

40.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos organizacinė struktūra;

40.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

40.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

40.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;

40.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis LR Buhalterinės apskaitos įstatymu;

40.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teises aktų bei Anykščių rajono savivaldybės tarybos priimtais sprendimais;

40.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Kiekvienais metais finansų kontrolės sistema yra įvertinama gimnazijos direktoriaus ir Finansų skyriui pateikiama, už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021.

42. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar gimnazijoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomišką, veiksmingą ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

43. Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių reikalavimų, atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga ir atsakyti už jos nevykdymą.

44. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis, šios taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.
