

KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) finansų kontrolės organizavimą ir Progimnazijos 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 Progimnazijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti Progimnazijos ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.
4. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Progimnazijos 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 Progimnazijos panaudai ir Progimnazijos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, Progimnazijos 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 Progimnazijai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Progimnazijai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriaus sprendimai dėl Valstybės turto, perduoto Progimnazijai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Progimnazijai 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 Progimnazijos direktoriaus sprendimų dėl Valstybės turto, perduoto Progimnazijai panaudai, Savivaldybės turto, perduoto Progimnazijai

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, Progimnazijos 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. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

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. išankstinę finansų kontrolę vykdo dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas.

13. Išankstinė finansų kontrolė pradedama pirkimų-pardavimo procesų metu. Dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas (toliau – specialistas), vykdydamas išankstinę finansų kontrolę:

13.1. patikrina ir pasirašo paraišką pirkimui vykdyti;

13.2. patikrina ir pasirašo viešojo pirkimo sąlygų paketą;

13.3. patikrina ir pasirašo kitus dokumentus, leidžiančius atlikti planuojamą ūkinę finansinę operaciją.

14. Progimnazijos specialistas, pasirašydamas 13 punkte nurodytus dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad:

14.1. planuojama ūkinė operacija yra teisėta;

14.2. dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti:

14.2.1. viešojo pirkimo dokumentai yra rengiami pagal patvirtintą pirkimų planą, atitinka Progimnazijos tikslus;

14.2.2. operacijai atlikti pakaks lėšų pagal patvirtintas Progimnazijos sąmatas.

15. Jei išankstinės finansų kontrolės metu Mokyklos specialistas nustato, kad planuojama ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks lėšų, kad planuojamą ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti ar kt., jis nepasirašo planuojamos ūkinės operacijos dokumentų, raštu nurodo atsisakymo priežastis ir planuojamos ūkinės operacijos dokumentus gražina Progimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris gali atsisakyti vykdyti planuojamą ūkinę operaciją arba pateikti nurodymus atsakingiems asmenims dėl tolimesnių veiksmų.

16. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, Progimnazijos specialistas turi teisę be atskiro Progimnazijos direktoriaus nurodymo iš kitų Progimnazijos darbuotojų gauti rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir planuojamos ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

17. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 13 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti tik tuo atveju, jei Progimnazijos specialistas juos patikrino ir pasirašė.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Einamoji finansų kontrolė apima:
- 18.1. 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);
 - 18.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 18.3. priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti nustatymą.
19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

20. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo:
- 20.2. Progimnazijos darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;
21. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, atlikdamas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:
- 21.2. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
 - 21.3. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
 - 21.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
 - 21.5. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
 - 21.6. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
 - 21.7. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.
22. 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 Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams 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.
23. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, 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 Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.
24. Progimnazijos direktorius, 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“.
25. Progimnazijos 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.

26. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, atsakingas už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, išteklių 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, privalo raštu pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

27. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingi Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VI SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

28. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo:

28.2. Progimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas;

29. Progimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

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

29.3. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

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

30. Progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

31. 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

31.2. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius;

32. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Progimnazijos darbuotojai.

33. Asmenys, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, išteklių 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 Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

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

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

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

37. 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 Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

40. 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.

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

IX SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

42. Paskesnė finansų kontrolė apima:

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

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

42.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

43. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako Progimnazijos direktorius.

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

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

46. Esant poreikiui, Progimnazijos 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.

47. Jei Progimnazijos 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.

48. Jei Progimnazijos 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 detaliai 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.

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

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

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

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

54. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.
