

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 2 d. įsakymu
Nr. V-246

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija), finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, 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“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Gimnazijoje, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Gimnazijos strateginius tikslus, Gimnazijos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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 SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijoje:

7.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Gimnazijos biudžetas;

7.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

7.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

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

7.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

7.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Gimnazijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

- 8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
- 8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
- 8.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
- 8.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
- 8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 8.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;
- 8.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
- 8.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
 - 9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Gimnazijos direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
 - 9.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 - 9.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Gimnazijos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.
11. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnėsios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
12. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
13. Gimnazijoje užtikrinamas informacinės sistemos saugumas. Už informacinės sistemos saugumą atsakingas informacinių technologijų specialistas.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Gimnazijos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prireikus gali inicijuoti tam tikrų veiklos sričių Gimnazijos vidaus auditą.
15. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir už sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Gimnazijoje.
16. Ūkinių operacijų paikesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Gimnazijos vyriausias buhalteris.

17. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Gimnazijos vyriausias buhalteris.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

18. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
- 18.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:
- 18.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
- 18.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
- 18.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;
- 18.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
- 18.1.5. 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;
- 18.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 18.2.1. grynujų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynujų pinigų likučius;
- 18.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
- 18.2.3. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
- 18.2.4. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
- 18.2.5. užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
- 18.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 18.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
- 18.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;
- 18.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;
- 18.3.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 18.3.5. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
- 18.3.6. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
- 18.3.7. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 18.3.8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 18.3.9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
- 18.3.10. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
- 18.3.11. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
- 18.4. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
- 18.4.1. apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre, t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
- 18.4.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami FVAS, darbo užmokesčio sistema, socialinės paramos šeimai informacinė sistema (www.spis.lt), informacinė sistema.
- 18.4.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 18.4.4. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

18.4.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose;

18.5. informacinė sistema:

18.5.1. 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;

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

18.5.3. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas informacinių technologijų specialistas;

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

18.6. ataskaitų teisingumas:

18.6.1. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

18.7. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

18.7.1. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Rokiškio r. savivaldybės skirtais asignavimais, atsižvelgiant į numatytus Gimnazijos prioritetus.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Gimnazijai patvirtintu biudžetu, Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Gimnazijos sudarytomis sutartimis.

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

21. Gimnazija prisiima išipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas įvertinus turimas lėšas.

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 ir einamąją finansų kontrolę atsakingas vyriausias Gimnazijos buhalteris:

24. 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;

24.1. 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, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Gimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

25. 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, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytomis sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., 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 suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

26. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį ar trūkumą (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.), vyriausias buhalteris turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti.

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius. Jis tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos Gimnazijos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai.

28. Gimnazijos direktorius:

- 28.1. prižiūri finansų skaidrų ir efektyvų naudojimą;
- 28.2. užtikrina, kad Gimnazijos vyriausias buhalteris atliktų teisingai visas finansines operacijas;
- 28.3. tvirtina ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių atlikimą.
- 29. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.
- 30. Gimnazijos vyriausias buhalteris, rengia(gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII SKYRIUS

SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 31. Už šių taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą Gimnazijoje atsakingas Gimnazijos vyriausias buhalteris.
 - 32. Taisyklės gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams.
-