

ĮSAKYMAS
DĒL KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 3 d. Nr. V1-403
Kaunas

Vadovaudamasi Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 8 punktu,

1. Tvirtinu Kauno Simono Daukanto progimnazijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-219 „Dėl Kauno Simono Daukanto progimnazijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymo įgyvendinimo priežiūrą pasilieku sau.

Direktorė

Jekaterina Juknevičienė

PATVIRTINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktorius 2023 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V1-403

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Simono Daukanto progimnazijos (toliau - Progimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau - taisyklės) parengtos vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
3. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, Progimnazijos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 4.1. Progimnazijos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;
 - 4.2. Progimnazijos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 4.3. Progimnazija vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;
 - 4.4. informacija apie Progimnazijos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Progimnazijos direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais, inicijuojančiais ir atliekančiais ūkinės operacijas, surengia pasitarimą, kurio metu primena jų teises ir pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria Valstybės kontrolės ar vidaus audito pastabas ir išvadas.
6. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritariamasis požiūris.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS, PROCEDŪROS IR ATLIKIMAS

7. Progimnazijoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:
 - 7.1. **išankstinė finansų kontrolė**, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Progimnazijos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.2. **einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Progimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

7.3. **paskesnė finansų kontrolė**, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo.

8. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 8.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 8.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 8.3. įsipareigojimų apskaitai;
- 8.4. turto apskaitai;
- 8.5. registrų sudarymui.
9. Finansų kontrolės procedūros:
 - 9.1. pirminių dokumentų gavimo Progimnazijoje kontrolė;
 - 9.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
 - 9.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
 - 9.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
 - 9.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
 - 9.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
 - 9.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

10. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir dokumentų specialistas. Pavaduotojai ugdymui dalyvauja atliekant einamąsias finansų kontrolės procedūras.

11. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šio darbuotojo parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslingumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

12. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse: **ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime (atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams):**

12.1. nesant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktorius surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

12.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

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

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

12.5. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo - nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

12.6. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

13. Įsipareigojimų apskaitoje (atsakingas administratorius) užtikrinama:

13.1. kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

13.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu atveju;

13.3. įsipareigojimais sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

13.4. būtų tiksliai žinomos mokėtinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

14. **Turto apskaitoje (atsakingas direktorius pavaduotojas ūkio reikalams) užtikrinama:**

14.1. kad Progimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

14.2. kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

14.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

14.4. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

14.5. kad turtas naudoti būtų perduodamas pasirašius turto perdavimo aktą ir gražinamas pasirašius turto gražinimo aktą. Turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

14.6. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

15. **Kompiuterinėje apskaitos sistemoje (atsakingas IT sistemų administratorius) užtikrinama:**

15.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

15.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

15.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

15.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

VIII SKYRIUS

EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

16. Progimnazijoje einamąją finansų kontrolę buhalterinėje apskaitoje atlieka buhalterinę apskaitą tvarkanti viešoji įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaita“ (toliau-KBĮBA), kuri užtikrina, kad:

16.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

16.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

16.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus);

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

17. **Progimnazijos direktorius**, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, vizuoja sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

17.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

17.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

17.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti KBĮBA per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

18. **Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams**, kuris organizuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

18.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

18.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

18.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

IX SKYRIUS PASKESNĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

19. Progimnazijoje paskesnę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktorius.

20. Progimnazijos direktorius prižiūri priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad jo užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos, įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Progimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų didžiausią riziką keliančiose srityse.

X SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

21. Progimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Progimnazijos viešųjų pirkimų planu.

22. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (viešųjų pirkimų organizatorius).

23. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

24. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktorius, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

25. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Progimnazijos viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

26. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Progimnazijos viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

27. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymam įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

28. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Progimnazijos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Progimnazijos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

X SKYRIUS LĖŠŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

29. Progimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

29.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

29.2. komandiruočių išlaidos.

30. KBĮBA yra atsakinga už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

31. Progimnazijos 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.

32. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

XI SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

33. Už Progimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Progimnazijoje yra atliekama pagal:

34.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;

34.2. nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;

34.3. atsargų apskaitos tvarkos aprašą;

34.4. inventorizacijos taisyklės.

35. **Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

35.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

35.2. 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;

35.3. 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 KBĮBA specialistui;

35.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Progimnazijos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

36. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir administratorius.

37. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

37.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

37.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

37.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

37.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

37.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

38. Pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Darbuotojai, kurie paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis šių taisyklių.

40. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

41. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo
42. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.