

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijoje (toliau – Įstaiga) darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.

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

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2019 m. liepos 11 d. Nr. XIII-2312 Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. XIII-2312 (TAR, 2019-07-26, Nr. 12392) nuostatomis.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolė Įstaigoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

6.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;

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

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

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

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

6.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

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

7.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

7.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

7.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

7.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

7.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.6. 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;

7.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

7.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. 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;

8.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

8.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

9. 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.

10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

11. 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.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos darbuotojas pagal iš Centralizuoto apskaitos įstaigos gautus apskaitos duomenis atlieka:

7.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai 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;

7.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

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

7.4. 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;

7.5. 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 gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Įstaigos vadovą, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

8. 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.

9. Einamoji finansų kontrolė apima:

9.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytomis sutartimis ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);

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

9.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

9.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

10. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas-faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtinta, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvardinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

11. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

12. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas, vadovaudamasis biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atitinkamais dokumentais.

13. Įstaigos vadovas pasirašydamas finansinius dokumentus peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingu asmeniu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

14. Esant reikalui imasi reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo. Kiekvienais metais Įstaigos tarybai pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

16. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos vadovą.

17. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos vadovui teikti pasiūlymus dėl finansų

kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

18. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

19. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
