PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2023 m. balandžio 24 d.

įsakymu Nr. V-24E-91

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės sistemos organizavimą Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje (toliau – mokykla) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Centralizuotos apskaitos tvarkos aprašas), Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatais.

3. Finansų kontrolė atliekama, atsižvelgiant į progimnazijos strateginius tikslus, mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Šios taisyklės parengtos pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

**II SKYRIUS**

**FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. turtas bei įsipareigojimai būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.5 progimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. progimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius**,** vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis, pasitarimų metu,siekiant, kad progimnazijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.2. užtikrinti, kad finansų kontrolė būtų efektyvi;

7.3. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos progimnazijos finansų kontrolės procedūros.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais, turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. **einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, turto panaudojimo ir įsipareigojimų, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai įsigyjamos, saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

8.3. **paskesnioji finansų kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. 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.

**IV SKYRIUS**

**FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

11.Progimnazijos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Progimnazijos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:

12.1. veiklos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

12.3. organizacinę struktūrą;

12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

12.5. turto apsaugos būklę.

13. Progimnazijos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

14. Progimnazijos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

**V SKYRIUS**

**IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo progimnazijos ūkvedys. Jis atsako už:

15.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos 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;

15.2. išankstinę kontrolę, priimant sprendimus dėl turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

15.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

15.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

15.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

15.6. inicijuojamų pirkimų atitiktį veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams.

16. Aukščiau nurodytas asmuo, vykdydamas išankstinę Įstaigos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

16.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

16.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, jei ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, atsakingas darbuotojas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai informuoti progimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

**VI SKYRIUS**

**EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

17. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Skyrius).

18. Skyrius atsako už tinkamą mokyklos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

19. Skyrius užtikrina:

19.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

19.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą;

20. Skyriaus užduotys vykdant einamąją kontrolę:

20.1. užtikrina, kad surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai. Aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

20.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos. Atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojama apskaitos registruose;

20.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami, dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

20.4. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais, įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvieno įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

20.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

21. Skyrius, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet kokiu lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, Skyrius iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatyti privalomi rekvizitai.

**VII SKYRIUS**

**PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

22. Paskesniąją finansų kontrolęvykdo progimnazijos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

23. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantis progimnazijos direktorius įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas progimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

**VIII SKYRIUS**

**ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ**

25. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

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

27. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas progimnazijos direktorius. Taip pat, pagal savo kompetenciją, sprendimą inicijuoja progimnazijos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

28. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

29. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

30. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Įstaigos vadovą.

31. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo progimnazijos direktorius.

32. Dokumentai rengiami vadovaujantis finansinės apskaitos vadovu.

**IX SKYRIUS**

**MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

33. Mokėjimų kontrolę vykdo Skyriaus darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

34. Darbuotojai gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar pakanka asignavimų.

35. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai.

**X SKYRIUS**

**TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

36. Pagal progimnazijos nuostatus ir priskirtas funkcijas progimnazijos direktorius vykdo turto, priskirto mokyklos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

37. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

38. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

38.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

38.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

38.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Skyriui;

38.4. atleidžiami iš užimamų pareigų progimnazijos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

39. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

**XI SKYRIUS**

**FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

40. Skyrius, tvarkantis progimnazijos finansinę apskaitą, atsako už progimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, progimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus, finansinę apskaitą reglamentuojančius, teisės aktus.

41. Skyrius, tvarkantis progimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

**XII SKYRIUS**

**FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS IR PATEIKIMAS**

42. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais progimnazijos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar progimnazijoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

43. Progimnazijos finansų kontrolės būklė įvertinama taip:

43.1. labai gerai – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

43.2. gerai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

43.3. patenkinamai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

43.4. blogai – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė progimnazijoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje.

45. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti progimnazijos direktorių.

46. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu progimnazijos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

47. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

49. Šiose Taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_