

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – progimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 (2018-08-28 įsakymo Nr. 1K-298 redakcija), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Utenos Vyturių progimnazijoje (toliau – progimnazijoje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų – ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

3. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

5. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Finansų kontrolė progimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

6.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant progimnazijos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi progimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

6.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7. Už finansų kontrolę atsakingi progimnazijos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

8. Finansų kontrolės procedūros:

8.1. pirminių dokumentų gavimo progimnazijoje kontrolė;

8.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

8.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

8.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

8.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;

8.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

8.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

9.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

9.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

9.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

9.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

9.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

9.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

9.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijoms;

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingas Utenos Vyturių progimnazijos vyresnysis buhalteris.

11.1. Jis turi teisę be atskiro progimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

11.2. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyr. buhalteris patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

11.3. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti progimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

12. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyresnysis buhalteris nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui ir raštu praneša progimnazijos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

13. Progimnazijos direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyresniojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

14. Visus progimnazijos finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų pasirašo progimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Administracijos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

16. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė:

16.1.turto apskaitoje užtikrina, kad:

16.1.1.būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

16.1.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

16.1.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;

16.1.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

16.1.5. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas progimnazijos direktorius.

16.2. Lėšų apskaitoje užtikrina, kad:

16.2.1. būtų atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

16.2.2.suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas progimnazijos direktorius;

16.2.3.periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registru likučiai;

16.2.4.dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

16.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

16.3.1. visi įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

16.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

16.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

16.4. Registru sudaryme užtikrinti, kad:

16.4.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

16.4.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

16.4.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

16.4.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi progimnazijos serveryje.

16.5. Kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

16.5.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

16.5.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

16.5.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

16.5.4. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas progimnazijos ITS administratorius bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

16.5.5. įtraukiant duomenis apie darbo užmokestį kompiuterinėje programoje įsitikinti, ar visi pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientai teisingi, ir duomenis sutikrinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;

16.5.6. atspausdinus darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, sutikrinti su darbo užmokesčio suvestine pagal mokėjimo kodus.

17. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyresniojo buhalterio parašu, perduodami progimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

17.1. Vyresnysis buhalteris atsakingas už progimnazijos biudžeto projekto rengimą.

17.2. Vyresnysis buhalteris gali inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

18. Einamoji finansų kontrolė apima:

18.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

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

18.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus;

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

19. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai informintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

20. Progimnazijos buhalteris apskaitininkas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako užtai, kad:

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

20.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

21. Progimnazijos virėjas atsako, už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai, surenka pinigus už maitinimą ir pagal įgaliojimą įneša juos į banką.

22. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris inicijuoja 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:

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

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

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

23. Vyresnysis buhalteris atsako už tai, kad:

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

23.2. apskaitos registų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

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

24. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyresnysis buhalteris, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

25. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

26. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai progimnazijos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

27. Progimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau

V SKYRIUS

PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

28. Už paskesnę finansų kontrolę yra atsakingas Utenos Vyturių progimnazijos direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

29. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

30. Asmuo, atliekantis paskesnę finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

31. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesnę finansų kontrolę atlieka Utenos Vyturių progimnazijos direktorius.

32. Progimnazijos direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

33. Progimnazijos biudžeto paskesnę kontrolę atlieka progimnazijos direktorius savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą, paraiškas finansavimui ir progimnazijos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

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

35. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

36. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

38. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

40. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

41. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, 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).

VII SKYRIUS

LĖŠŲ PROGIMNAZIJO DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

42. Progimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

42.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

42.2. komandiruočių išlaidos;

43. Progimnazijos vyresnysis buhalteris yra atsakingas:

43.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

43.2. už teisingą progimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų apskaičiavimą.

44. 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.

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

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

46. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė progimnazijoje yra atliekama pagal:

46.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

46.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

46.3. atsargų apskaitos aprašą;

46.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

46.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą progimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Už progimnazijos apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir privalo užtikrinti, kad:

47.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

47.2. 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;

47.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyresniajam buhalterii;

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

48. ITS administratorius turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga progimnazijos darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

49. Progimnazijoje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, suformuoja ir perduoda vykdymui vyresnysis buhalteris.

50. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

50.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

50.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

50.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

51. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti tik atsakingų darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąraše (Utenos Vyturių progimnazijos

darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas), jie atsako už dokumentų surašymą laiku ir teisingai.

52. Progimnazijos vyresnysis buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti. Mokėjimų vykdymui ir jų tvirtinimui naudojami 2 elektroniniai slaptažodžių generatoriai: 1 naudoja vyresnysis buhalteris, 2-ą naudoja progimnazijos direktorius.

X SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

53. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis progimnazijos buhalterinę 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 nustatytą apskaitos politiką ir kitus, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

54. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis progimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

55. Progimnazijos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

56. Progimnazijos direktorius atlieka progimnazijos apskaitos kontrolę.

57. Vyresnysis buhalteris turi teisę:

57.1. reikalauti, kad progimnazijos direktorius, jo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

57.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

57.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

57.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti progimnazijos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka progimnazijos direktoriui;

57.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro progimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš progimnazijos, kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

57.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

58. Kai keičiasi vyresnysis buhalteris:

58.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

58.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventORIZACIJOS duomenys, banko sąskaitų likučiai, parengti ar pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Akta pasirašo darbus perduodantys ir darbus perimantys asmenys.

XI. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

59. Siekiant užtikrinti finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, kontrolės efektyvumą, yra:

- 59.1. sudaryta ir patvirtinta progimnazijos organizacinė struktūra;
- 59.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;
- 59.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;
- 59.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir progimnazijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;
- 59.5. ūkinių operacijų registravimas vykdomas vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;
- 59.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 59.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašai.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. 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 kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

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

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

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

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

65. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
