

PATVIRTINTA:
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr.V-249

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos finansų kontrolės taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Finansų kontrolės tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas dėl finansų kontrolės.

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

4. Taisyklės nustato reikalavimus Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijai, kuri valdo, naudoja valstybės turtą, juo disponuoja ir numato, kad sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

5. Taisyklės reglamentuoja Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2002 m. gruodžio 10 dienos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 metų gegužės 8 dienos įsakymo Nr. 1K- 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ reikalavimais.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

2. Finansų kontrolė Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

- 2.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės turtas;
- 2.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 2.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 2.4. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

- 3.1. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas gimnazijos vyriausias buhalteris.
- 3.2. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę gimnazijos vyriausiasis buhalteris:
 - 3.2.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtinta, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parengti ir kada jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 3.2.2. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus;

- 3.2.2.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;
- 3.2.2.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;
- 3.2.2.3. ūkinė operacija neatitiko patvirtintų asignavimų;
- 3.2.2.4. ūkinė operacija neteisėta;
- 3.2.3. gimnazijos vyr. buhalteris raštu praneša mokyklos direktoriui, atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 3.2.4. jei gimnazijos direktorius, po to, kai mokyklos vyr. buhalteris informavo apie ūkinės operacijos neteisėtumą, įpareigoja raštu vykdyti ūkinę operaciją, už pasekmes atsako gimnazijos direktorius;
- 3.2.5. turi teisę be direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 3.2.6. kontroliuoja ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus.
- 3.3. Gimnazijos vyriausias buhalteris atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Be to yra atsakingas už kasos dokumentų rengimą, mokėjimams ir įplaukoms įforminti.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 4.1. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.). Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas-faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 5.1. Atsakingas už paskesniąją finansų kontrolę gimnazijos direktorius. Jis kiekvieną kartą pasirašydamas finansinę atskaitomybę peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su mokyklos vyriausiuoju buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją. Esant reikalui imasi reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo. Kiekvienais metais gimnazijos tarybai pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

VI. KONTROLĖS ĮVERTINIMAS

- 6.1. Kiekvienais metais iki sekančių metų sausio 1 dienos mokykla įvertina finansų kontrolės būklę ir pateikia savo nuomonę Švietimo skyriui.
- 6.2. Visi išvardinti šiose Taisyklėse atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas.
- 6.3. Visi gimnazijos darbuotojai susiję su valstybinio turto naudojimu, privalo taupiai ir atsargiai elgtis su gimnazijos turtu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazija, vykdydama minimalius finansų kontrolės reikalavimus, vadovaujasi gimnazijoje parengtomis ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis šiomis tvarkomis:

- 7.1.1. buhalterinės apskaitos politikos nuostatai;
 - 7.1.2. buhalterinės apskaitos tvarkymo tvarka;
 - 7.1.3. banko apskaitos tvarka;
 - 7.1.4. individualiu sąskaitų planu;
 - 7.1.5. apskaitos registrais;
 - 7.1.6. atsargų ir trumpalaikio turto apskaitos tvarka;
 - 7.1.7. gautinių ir mokėtinių lėšų apskaitos tvarka;
 - 7.1.8. pajamų už teikiamas paslaugas apskaitos tvarka;
 - 7.1.9. išlaidų apskaitos tvarka;
 - 7.1.10. kompiuterio programų naudojimo tvarka;
 - 7.1.10. klaidų taisymo tvarka;
 - 7.1.10. paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos tvarka.
-