



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų biudžetinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. 1K-298 redakcija) „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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“:

1. T v i r t i n u Marijampolės Sūduvos gimnazijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).
2. S k i r i u atsakingais už:
 - 2.1. išankstinę finansų kontrolę ir gimnazijos apskaitos tvarkymą – vyriausiąją buhalterę Gitaną Andriukaitienę;
 - 2.2. einamąją finansų kontrolę – direktoriaus pavaduotoją ūkiui Kristiną Plycnerienę, vyriausiąją buhalterę Gitaną Andriukaitienę, buhalterę-ekonomistę Auksutę Saldukaitienę-Riškevičę.
3. Atsakomybę už paskesniąją finansų kontrolę p a s i l i e k u sau.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės Sūduvos vidurinės mokyklos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-4 „Dėl buhalterinės apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. kovo d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Šios finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253, Viešojo sektoriaus subjektų biudžetinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. 1K-298 redakcija) „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

4. Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS

5. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. gimnazijos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

5.2. gimnazijos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. gimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo;

5.4. informacija apie gimnazijos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama aktų nustatyta teisės tvarka.

6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

6.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

6.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

6.3. turi būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

7. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

7.1. **išankstinė** (įspėjamoji) kontrolė – atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę 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;

7.2. **einamoji** (operatyvinė) kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

7.3. **paskesnioji** kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

8. Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą atsakingas gimnazijos direktorius.

9. Diegiant finansų kontrolę, atsižvelgiama į šiuos gimnazijos kaip viešojo juridinio asmens kriterijus:

9.1. veiklos pobūdį ir jos ypatumus;

9.2. organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinės sistemą, veiklos riziką, turto apsaugos būklę.

10. Gimnazijos direktorius paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą ir atsako už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę formavimą bei sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

11. Gimnazijos direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

12. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

13. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

14. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

15. **Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:**

15.1. **Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:**

15.1.1. atliktos ūkinės operacijos, ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

15.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;

15.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

15.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti tik vieną kartą;

15.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku.

15.2. **Piniginių lėšų apskaita:**

15.2.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

15.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

15.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

15.3. **Įsipareigojimų apskaita:**

15.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

15.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

15.3.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius.

15.4. **Turto apskaita:**

- 15.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;
- 15.4.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
- 15.4.3. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir turėti inventorinį numerį;
- 15.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai.
- 15.5. Registrų sudarymas:**
- 15.5.1. turi būti nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
- 15.5.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti direktoriaus ir kitų darbuotojų (specialistų) poreikius;
- 15.5.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliama į ataskaitas.
- 15.6. Kompiuterinė apskaitos sistema:**
- 15.6.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti licencijuota;
- 15.6.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
- 15.6.3. sudarant kompiuterinės apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Gimnazijos išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris.
17. 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, atlieka vyriausiasis buhalteris.
18. Jis turi teisę be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
19. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyriausiasis buhalteris patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.
20. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.
21. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyriausiasis buhalteris nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba – nurodydamas atsisakymo priežastis vykdyti ūkinę operaciją. Tokiu atveju minėtas dokumentas gražinamas rengėjams. Rengėjai pateikia gražintą dokumentą gimnazijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.
22. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir priimti visą atsakomybę už jos atlikimą.
23. Visus gimnazijos finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

24. Gimnazijos biudžeto einamąją finansų kontrolę atlieka direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris ir buhalteris-ekonomistas.

25. Biudžeto planavimo einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris ir direktorius – parengdami biudžeto projektą.

26. Biudžeto vykdymo ir atskaitomybės einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris – sudarydamas gimnazijos biudžeto pajamų ir išlaidų suvestines.

27. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus.

28. Vyriausiasis buhalteris, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio bei su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

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

30. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos direktoriaus įsakymai, Marijampolės savivaldybės sprendimai dėl valstybės ir gimnazijos turto panaudojimo pagal paskirtį, dėl tinkamo turto naudojimo, jo įtraukimo į apskaitą bei įsipareigojimų vykdymo.

31. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekama:

31.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, paslaugų kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, priimant paslaugas, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.);

31.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

31.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus.

32. Darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar gimnazijai parduotos nekokybiškos prekės, paslaugos, darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiams ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

33. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, jie privalo apie tai informuoti gimnazijos direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

34. Gimnazijos direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo – jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

35. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo einamąją finansų kontrolę ir atsako už tai, kad:

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

35.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

36. Atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vyriausiasis buhalteris ir buhalteris-ekonomistas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad dokumentai, susiję su ūkine operacija, būtų pateikti tinkamai sutvarkyti.

37. Vyriausiasis buhalteris privalo patikrinti ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, vyriausiasis buhalteris turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

38. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

VII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

39. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

40. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

41. Gimnazijos 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.

42. Gimnazijos biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka gimnazijos direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė), paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir gimnazijos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

VIII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

43. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau – mokėjimo dokumentai), remdamasis gimnazijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia vyriausiasis buhalteris pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

44. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

44.1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;

44.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

44.3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;

44.4. darbo užmokesčio, komandiruočių mokėjimo žiniaraščiai;

44.5. kiti dokumentai.

45. Vyriausiasis buhalteris, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja kasines išlaidas pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, kiekvieną dieną sutikrina banko sąskaitų išrašus.

46. Vyriausiasis buhalteris dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti ir perduoda gimnazijos direktoriui.

47. Pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti vyriausiojo buhalterio arba buhalterio-ekonomisto, atsakingo už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

48. Prieš pervedant darbo užmokesčių ar komandiruočių išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio ar komandiruočių išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas vyriausiojo buhalterio ir gimnazijos direktoriaus. Šie mokėjimai atliekami pervedimais iš gimnazijos banko sąskaitų į gimnazijos darbuotojų asmenines banko sąskaitas.

49. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

IX SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

50. Už gimnazijos ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto, atsargų, naudojimo kontrolę atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

51. Gimnazijos bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš įstaigos patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

52. Gimnazijos darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

53. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turta turi atsiskaityti gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Atsiskaitydamas už naudoti išduotą kompiuterinę ar programinę įrangą, darbuotojas turi perdavimą suderinti su direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

54. Už gimnazijos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto perėmimą bei perdavimą, reikalingų sprendimų turto valdymo ir disponavimo klausimais inicijavimą, turto perdavimo ir priėmimo aktų pateikimą vyriausiajam buhalteriu, apie gimnazijos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

55. Sprendimą nurašyti netinkamą ir nereikalingą turta priima gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

56. Įstaigos inventorizacija atliekama vadovaujantis gimnazijos Inventorizacijos tvarka.

X SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ

57. Gimnazijai sudarant sutartis, vadovaujamosi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

58. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už poreikį planuoti vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti sutartis.

59. Visos sutartys registruojamos DVS KONTORA. Sutartys registruojamos sutarčių registravimo žurnale pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

60. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui, darbuotojai, iniciavę vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti sutartis bei darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

61. Sutarčių įsipareigojimų paskesniąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis turi peržiūrėti ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

XI SKYRIUS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ

62. Gimnazijos biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

63. Gimnazijos biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesniąją finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių.

65. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti gimnazijos direktorių.

66. Gimnazijos darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar gimnazijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

67. Gimnazijos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.

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

69. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų neatlikimą, Taisyklių nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

70. Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti numatytos jų pareigybių aprašymuose.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-03 Nr. V-24 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-03-03
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.