

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Matuizų pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau -Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin.,2013-01-30 Nr. 11-504, aktuali redakcija) 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K - 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

3. Finansų kontrolė - tai mokyklos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

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

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;

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

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, Matuizų pagrindinė mokykla pasirašiusi sutartį su Varėnos rajono savivaldybės administracija dėl buhalterinės apskaitos vykdymo.

7. Finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

7.1. **išankstinė finansų kontrolė (atsakingas buhalteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą.)** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui. Ji atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už 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. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. **einamoji finansų kontrolė (atsakingas ūkvedys)** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas.

7.3. **paskesnioji finansų kontrolė (atsakingas mokyklos direktorius)** – kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų

pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

8. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

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

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas buhalteris:

10.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant mokyklai 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;

10.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą mokykloje, kaip biudžetinėje įstaigoje;

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

10.4. 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;

10.5. 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 direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

11. Bualteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

11.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

11.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

11.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

11.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

11.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina mokyklos direktorius.

12. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

12.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

12.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

12.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

13. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

13.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

13.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

13.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

13.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

13.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

14. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

14.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

14.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms

sudaryti be papildomų skaičiavimų;

14.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

15. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

15.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

15.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

15.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

15.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

16. Einamoji finansų kontrolė apima:

16.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

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

16.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

16.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl mokyklos turto panaudojimo ir išsipareigojimų tretiesiems asmenims.

17. Ūkvedys, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

17.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

18. Ūkvedys arba 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:

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

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

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

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

21. Atskirais atvejais mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, pavedama tai atlikti darbuotojams.

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

23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VII. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ

24. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu įstaigos viešųjų pirkimų planu.

25. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas mokyklos ūkvedys (viešųjų pirkimų organizatorius).

26. Mokyklos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

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

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

30. Mokyklos ūkvedys, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

31. Ūkvedys, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VIII. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

32. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

32.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

32.2. komandiruočių išlaidos;

33. Mokyklos buhalteris yra atsakingas:

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

33.2. teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

34. Mokyklos 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.

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

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Už mokyklos apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako mokyklos ūkvedys.

37. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė mokykloje yra atliekama pagal:

37.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

37.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

37.3. atsargų apskaitos aprašą;

38. Apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduodami buhalteriu;

39. Atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai gražina, jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

X. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

40. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia buhalteris.

41. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

41.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

- 41.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
- 41.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
- 41.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas, ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 42. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
- 43. Mokyklos buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XI. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

- 44. Buhalteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
- 45. Buhalteris, tvarkantis mokyklos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 46. Mokyklos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtas informacinės sistemos naudojamos Bendrusius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus.
- 47. Mokyklos direktorius atlieka mokyklos apskaitos kontrolę.

XII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

- 48. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais mokyklos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę: ar laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.
- 49. Mokyklos finansų kontrolės būklė įvertinama taip:
 - 49.1. labai gerai – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;
 - 49.2. gerai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;
 - 49.3. patenkinamai – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;
 - 49.4. blogai – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 50. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
- 51. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
- 51. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
- 52. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
- 53. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 54. Jei dėl šiose taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Savivaldybės administracijai padaroma žala, kalti valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako materialiai Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 55. Šiose Taisyklėse nurodytų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.