

PATVIRTINTA

Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus
2016 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-138

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymų, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr.1K-123 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“.

2. Šios Taisyklės nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę Finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Mokyklos 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 remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

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

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

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

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

6.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

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

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

6.5. Mokykla, vykdoma veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y., ekonomiškumo, efektyvumo ir skaidrumo;

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

6.7. tvarkant apskaitą ir sudarant finansines ataskaitas, griežtai vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansines atskaitomybės standartų nuostatomis.

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

7.1. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – nustatyti ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir priiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.2. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.3. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nuostatos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Mokyklos finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, ūkvedys, vyresnysis buhalteris, taip pat savo kompetenciją kiti įgalioti darbuotojai.

9. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.

10. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė– kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

10.2. einamoji kontrolė– lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos;

10.3. paskesnioji 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 teisė tai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

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

12. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

13. Mokykloje atsakingi darbuotojai pagal savo pareigybes užtikrina kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

14. Mokyklos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Mokykloje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

15. Mokyklos direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

16. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Kalvarijos savivaldybės administracijos finansų skyriui.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

17. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

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

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

20. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų

įstatymu numatytais procedūromis ir Mokyklos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

21. Atsakingas už išankstinę finansų kontrolę vyriausiasis buhalteris, kuris:

21.1. yra atsakingas už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

21.2. patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

22. Atsakingas už einamąjį finansų ūkvedys.

23. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

24. 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 kita), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Mokyklos direktorių.

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

26. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

27. Vyresnysis buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas – faktūras, sutartis ir kita), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą- faktūrą, ar pakanka asignavimų.

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

29. Mokėjimų kontrolę vykdo vyresnysis buhalteris, Mokyklos direktorius.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Pagal Mokyklos nuostatus ir priskirtas funkcijas įstaiga vykdo turto, priskirto įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

31. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiniai atsakingi darbuotojai, su kuriais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

32. Mokyklos pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turtą, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

33. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokyklos darbuotojai, pastebėję ši Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti direktorių.

35. Mokyklos darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

36. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.