

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K – 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių... reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“.
2. Finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato bendruosius reikalavimus mokyklos finansų kontrolės organizavimui bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
3. Taisyklės nustatytos siekiant užtikrinti, kad mokyklos finansai, turtas būtų valdomi ir naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį; būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos; būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų; mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, paaiškintas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAS

5. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

- 5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 5.4. įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;
- 5.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

- 6.1. *išankstinė* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui. *Išankstinė* finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
- 6.2. *einamoji* finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
- 6.3. *paskesnioji* finansų kontrolė – kontrolė po mokyklos direktorės sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, mokyklos direktorės nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. *Paskesnioji* finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už *išankstinę* finansų kontrolę.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYTOJAI IR ATSAKINGI ASMENYS

7. Ūkinių operacijų *išankstinę* ir *einamąją* finansų kontrolę vykdo mokyklos vyr. buhalteris. Mokyklos vyr. buhalteris atsako už *išankstinę* finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

8. Mokyklos vyr. buhalteris vykdydamas *išankstinę* finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę veiklą.
9. Mokyklos vyr. buhalteris:
 - 9.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
 - 9.2. ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, mokyklos vyr. buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti mokyklos direktorei, kuri gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.
 - 9.3. atlikdamas *išankstinę* finansų kontrolę, turi teisę be atskiro mokyklos direktorės nurodymo iš darbuotojų gauti raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
10. Mokyklos vyr. buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
11. *Paskesniąją* finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorė. Ji privalo patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, mokyklos direktorės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.
12. *Paskesnioji* finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.
13. Mokyklos direktorė gali paskirti kitus darbuotojus, arba jų grupę atlikti visų rūšių finansų kontrolės, būtinas priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti *išankstinę* finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.
14. Mokyklos direktorė prižiūri finansų kontrolės veikimą nuolat analizuodama jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą.
15. Mokyklos direktorė užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją atlikti savo funkcijas bei atitinkamą lygį ir jį palaikytų.
16. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.
17. Mokyklos direktorė tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

18. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
19. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
20. Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareiginiuose instrukcijose) arba šiose Taisyklėse.
21. Mokyklos darbuotojai paskirti atlikti finansų kontrolės procedūras, siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

22. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios:
 - 22.1. ilgalaikio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
 - 22.2. finansinio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
 - 22.3. atsargų turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;
 - 22.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;
 - 22.5. pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;
 - 22.6. finansavimo sumų apskaita;
 - 22.7. atidėjinių apskaita;
 - 22.8. įsipareigojimų apskaita;
 - 22.9. pajamų ir sąnaudų apskaita;
 - 22.10. apskaita nebalansinėse sąskaitose;
23. Vyr. buhalteris, atsakingas už *išankstinę* finansų kontrolę, atlieka šiuos veiksmus:
 - 23.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti šiai mokyklai;
 - 23.2. patikrina ar dokumentas gautas laiku;
 - 23.3. patikrina ar dokumentas išrašytas laiku;
 - 23.4. gauna papildomus dokumentus ir patvirtinimus, kad įsitikintų, jog dokumente užregistruota ūkinė operacija atlikta laikantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 23.5. patikrina ar ūkinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;

- 23.6. patikrina ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;
 - 23.7. patikrina ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra tinkamai aiškus, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;
 - 23.8. patikrina ar ūkinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai ir skirtos lėšos;
 - 23.9. patikrina ar ūkinė operacija užrašyta dokumente, atitinka tuos tikslus, kurių siekiant parengtas ir gautas šis dokumentas;
 - 23.10. patikrina ar dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tokius įgaliojimus turintis mokyklos darbuotojai;
 - 23.11. patikrina ir nustato iš kokių lėšų šaltinių bus atliekami pinigų mokėjimai;
 - 23.12. patikrina ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių.
24. Veiksmus nurodytus 23 punkte atlieka ir asmuo, atliekantis *einamąją* finansų kontrolę.
25. *Paskesniąją* finansų kontrolę atliekantis asmuo, įsitikina ar yra atlikti veiksmai, nurodyti 23 punkte, ir (ar) ūkinė operacija yra teisėta ir tinkamai atlikta.
26. *Paskesniosios* finansų kontrolės metu nustatčius trūkumų, apie juos raštu informuojama mokyklos direktorė ir pateikiami siūlymai kaip šalinti trūkumus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius įstatymus.
-