

ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, atsižvelgiant į Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos veiklos pobūdį, veiklos riziką, mokyklos nuostatus, organizacinę struktūrą, apskaitos sistemą, turto apsaugos būklę ir darbo tvarkos dokumentus.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

4. Finansų kontrolės taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą mokykloje. Taip pat sustiprinti mokyklos darbuotojų piniginių išteklių valdymo ir kontrolės gebėjimus.

5. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą, visiems darbuotojams privalu laikytis šių taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veiksmingai naudojami darbo, piniginiai bei materialiniai ištekliai;

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

6.3. laikomasi teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų;

6.4. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

7. Finansų kontrolė turi garantuoti, kad mokyklos turtas būtų tinkamai saugomas, užkirsti kelią galimybei neteisėtai įsigyti ar panaudoti mokyklos turtą. Esant tokiems atvejams būtina nedelsiant nustatyti jų priežastis.

8. Finansų kontrolės veiksmingumas garantuojamas:

8.1. pakankamos kontrolės siekimu reikiamose vietose;

8.2. funkcionavimo nepertraukiamumu.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

9. Finansų kontrolė mokykloje organizuojama taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. privalo garantuoti, kad mokyklos tikslai bus pasiekti;

9.2. turi funkcionuoti nepertraukiamai;

9.3. turi būti tinkama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.4. privalo leisti įvertinti mokyklos veiklos rizikos veiksnius ir priimtina rizikos lygį;

18. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, prireikus, Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas gali prašyti papildomų dokumentų arba paaiškinimų ūkinei operacijai pagrįsti.

19. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai grąžinami pirkinį inicijavusiam darbuotojui.

20. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vykdo tą operaciją inicijavęs darbuotojas.

21. Einamoji finansų kontrolė apima ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus atrankos būdu ir pan. Nustatę netikslumus ar pažeidimus darbuotojai, vykdydantys einamąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima mokyklos direktorius.

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius. Atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, direktorius privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę mokyklos direktorius turi pasirašyti ant dokumento, susijusio su tos ūkinės operacijos atlikimu (prekių, paslaugų, darbų perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita-faktūra). Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

V. PINIGINIŲ LĖŠŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

23. Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, patikrina, ar dokumentai mokėjimams pateikti laiku, ar teisingai užpildytos sąskaitos-faktūros, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitas-faktūras, ar avansinio mokėjimo grąžinimas paskaičiuotas teisingai, ar dokumentai pasirašyti, antspauduoti, ar aritmetika patikrinta, ar teisinga rangovo banko sąskaita ir banko kodas ir, remdamasis mokyklos pagal kompetenciją parengtais dokumentais, rengia su ūkinių operacijų atlikimu susijusius mokėjimo nurodymus (toliau – mokėjimo dokumentai). Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami tokie (šie) dokumentai: sutarties kopija, sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar gautų prekių perdavimo-priėmimo aktas, įsakymas, sąmata, kiti dokumentai. Vykdydami mokėjimus pagal sąskaita-faktūrą (neturint sutarties) kartu turi būti pateikta apklausos pažymos kopija arba sąskaita-faktūra turi būti pavizuota mokyklos direktoriaus.

24. Parengtus mokėjimo dokumentus Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina ir pasirašo, arba, jeigu jie yra netinkamai parengti, atsisako juos pasirašyti ir grąžina pataisyti. Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjo pasirašyti mokėjimo dokumentai kartu su mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais pateikiami mokyklos direktoriui pasirašyti.

25. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas ir atsiskaitymas už gautas lėšas vykdomas rementis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 77 – 2555). Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus specialistui, atsakingam už mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, nustačius, kad komandiruotei pakaks patvirtintų asignavimų, rengiamas direktoriaus įsakymas dėl komandiruotės.

26. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, ar atskaitingas asmuo, patyręs išlaidas, kurių neįmanoma buvo apmokėti bankiniu pavedimu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užpildo avansinę apyskaitą ir su pateisinančiais dokumentais pateikia ją Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus specialistui, atsakingam už mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, kuris patikrina išlaidas pateisinančius dokumentus. Jeigu nėra trūkumų, pasirašyta ir patvirtinta direktoriaus ir Švietimo įstaigų apskaitos

9.5. turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. mokyklos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijas, sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo: išankstinė (įspeakamoji) kontrolė, einamoji (operatyvinė) kontrolė, paskesnioji kontrolė.

11. Finansų kontrolės tikslams pasiekti privalu vadovautis patvirtintais darbo tvarkos dokumentais.

12. Darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę ir vykdančių jos procedūras, pagrindinės pareigos, ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose Taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose darbo tvarkos dokumentuose.

13. Finansų kontrolė turi būti suskirstyta pagal atskiras sritis (sistemas), kurios yra:

13.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti viena kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

13.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

13.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debitorinių -kreditorinių įsipareigojimų likučiai;

13.4. *turto apskaita*: turto apskaita tvarkoma vadovaujantis Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintame apskaitos vadove esančiais ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei atsargų apskaitos tvarkų aprašais;

13.5. *registrų sudarymas*: tvarkant buhalterinę apskaitą privalu vadovautis Buhalterinės apskaitos vadovu, tvirtinamu direktoriaus arba jo įgalioto asmens, ir kitais darbo tvarkos dokumentais.

IV. ŪKINIŲ OPERACIJŲ ATLIKIMAS IR JŲ REGISTRAVIMAS

14. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokykloje ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja darbuotojai (programų vykdytojai). Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėmis, tvirtinamomis mokyklos direktoriaus, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir sutarčių sudarymą. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešojo pirkimo komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima mokyklos direktorius.

15. Visus finansinius mokyklos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl valstybės turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos-faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius.

16. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, kuri atliekama prieš priimant arba atmetant finansinius sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant vadovui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

17. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, kuris patikrina ir patvirtina: ar ūkinė operacija (atliekama mokykloje) bus atliekama pagal direktoriaus patvirtintas programų sąmatas neviršijant patvirtintų asignavimų. Pagrindinę ūkinės operacijos išankstinę kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija neprieštaruja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą, ar dokumentai, susiję su ūkine operacija, yra tinkamai parengti, atlieka Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas.

skyriaus vedėjo avaninė apyskaita apmokama mokėjimo pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

27. Atskaitingas asmuo surinktus pinigus mokyklos vardu iš ūkio subjektų arba gyventojų už suteiktas paslaugas su jų gavimą įrodančiais dokumentais ne rečiau kaip kartą per mėnesį atiduoda į mokyklos atitinkamą atsiskaitomąją sąskaitą.

VI. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

28. Už mokyklos patikėjimo teise valdomo turto, taip pat turto, gauto pagal panaudos sutartis, saugojimą ir naudojimą materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

29. Už finansinio turto naudojimo kontrolę atsakingas Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus vedėjas.

30. Už bendrojo naudojimo turto išdavimą mokyklos darbuotojams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Šis turtas negali būti išnešamas iš mokyklos teritorijos, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus arba kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

31. Mokyklos darbuotojai atsako už jiems perduoto funkcijoms ir pareigoms vykdyti turto tinkamą naudojimą.

32. Atleidžiami iš darbo mokyklos darbuotojai atsiskaito bibliotekai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

33. Sprendimus nurašyti netinkamą ar nereikalingą turtą priima mokyklos direktorius. Siūlymus teikia komisija, sudaryta mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja racionalų mokyklos turto valdymą ir tikslingą panaudojimą.

35. Turto inventorizacija atliekama remiantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50 – 1622), ir –Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII. KONTROLĖS SISTEMA

36. Kontrolės sistema vertinama kiekvienais metais pateikiant Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai Finansų kontrolės būklės ataskaitą už atskaitinius metus.

37. Kontrolės sistemos vertinimo organizatorius yra mokyklos direktorius, kuris prižiūri finansų kontrolės mokykloje veikimą nuolat analizuodamas jos veiksmingumą ir, prireikus, rekomenduoja atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

38. Siekdamas užtikrinti veiksmingą kontrolės sistemos funkcionavimą, mokyklos direktorius vertina vidaus kontrolės sistemą, stebi, ar ji ekonomiška, veiksminga ir funkcionuoja kaip sistema, pateikia išvadas ir rekomendacijas, kaip šalinti trūkumus.

39. Ruošiami rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planai, vykdomi pažangos stebėjimai (veikla po audito). Pateiktų ataskaitų pagrindu sudaromi priemonių planai ir rekomendacijos trūkumams šalinti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

41. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis, šios Taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.