

PATVIRTINTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus

2020-12-21 įsakymo Nr. V1-116

1 punktu

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1 K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

2. Taisyklės nustato Palangos pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) finansų kontrolės reikalavimus valdomam, naudojamam ir disponuojamam valstybės ar savivaldybės turtui, juo disponuoja ir numato teisėtus sutartinius įsipareigojimus tretiesiems asmenims bei patikimus finansų kontrolės valdymo principus.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

3. Mokyklos finansų kontrolė užtikrina, kad būtų pasiekti šie tikslai:

3.1. Finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus bei programas;

3.2. Turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų.

3.3. Mokykla vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

3.4. Informacija apie finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

4. Finansų kontrolė Mokykloje organizuojama taip, kad funkcionuotų nenutrūkstamai ir atitiktų šiuos reikalavimus:

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

4.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Mokyklos biudžetas;

4.3. efektyviai, ekonomiškai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas;

4.4. laiku gaunama finansinė informacija, laiku sudaroma finansinė atskaitomybė ir kitos finansinės ataskaitos;

4.5. laikomasi galiojančių teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

5. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo.

6. Išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, nurašymu, lėšų panaudojimu (toliau – Turto panaudojimas) ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui, įsitikinti ar faktinė operacija yra teisėta ar dokumentai, susiję su operacijos atlikimu yra tinkamai parengti ir/ar jai atlikti pakaks lėšų.

7. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vyriausiasis buhalteris. Atsakingi asmenys pasirašo arba atsisako pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus, leidžiančius operaciją atlikti.

8. Atsakingi asmenys pasirašydami ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta ir dokumentai jai atlikti yra tinkamai parengti, kad jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

9. Jei išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta, dokumentai yra netinkamai parengti, ar jai atlikti nepakanka patvirtintų asignavimų, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, atsakingas darbuotojas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, nurodant atsisakymo priežastis ir apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

10. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Einamąją finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

11. Paskesnioji finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

12. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

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

14. Paskesniosios finansų kontrolės eigoje 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 įvertinama, ar ūkinės ir finansinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų bei nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

15. Finansų kontrolės procedūros:

15.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

15.1.1. visi apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku, visi dokumentai būtų įtraukti į registrus tik vieną kartą;

15.1.2. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų periodiškai sutikrinami banko išrašai su apskaitos registrais;

15.2. Įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

15.2.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

15.2.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;

15.2.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;

15.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

15.3.3. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebebus naudojamas ateityje, yra nurašomas, kaip netinkamas naudoti;

15.3.4. nustatyta inventorizacijos tvarka ir jos periodiškumas.

15.4. sudarydami registrus užtikrina:

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

15.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

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

15.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

15.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

15.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

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

V SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

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

17. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

18. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

20. 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.

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

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

23. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, 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).

VI SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

24. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

24.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

24.2. komandiruočių išlaidos;

24.3. ūkinėms išlaidoms.

25. Mokyklos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

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

25.2. už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

26. 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.

27. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad finansų kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

28. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

29. Mokyklos direktorius atsakingas už periodinę finansų kontrolės taisyklių peržiūrą ir, esant poreikiui (pasikeitus teisės aktams ar pan.), inicijuoja taisyklių papildymą ar pakeitimą.

30. Taisyklės skelbiamos Palangos pradinės mokyklos interneto svetainėje www.palangospradine.lt
