

PATVIRTINTA
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. sausio 11 d.
įsakymu Nr. V1-8

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) 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 pakeitimo įstatymo (2019-07-11 Nr. IX-1253, nauja redakcija) 3, 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 14K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8 straipsniu.

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 suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus finansų kontrolė užtikrina, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

6.2. užtikrinama, kad valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

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

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

6.5. Mokykla, vykdydama veiklą, laikosi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

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

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

7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. atsižvelgiant į rizikos veiksnius - įvertinant juos, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

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

7.4. funkcionuojant nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas 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 atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. **einamoji kontrolė** – 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;

8.3. **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 teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų; paskesniosios kontrolės neatlieka darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

9. Užtikrinamas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas nėra tuo pačiu metu atsakingas už ūkines operacijas arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos dokumentuojami taip, kad juos būtų galima atsakyti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Mokyklos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Mokyklos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:

12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

12.3. organizacinę struktūrą;

12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

12.5. turto apsaugos būklę.

13. Mokyklos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

14. Įstaigos darbuotojai laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Mokyklos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams.

16. Mokyklos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

16.1. 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 ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

16.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

16.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

16.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Mokyklos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

16.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams, ir lėšų jiems vykdyti atitikimą numatytoje sąmatose.

17. Mokyklos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas išankstinę Mokyklos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

17.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

17.2. 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, atsisako pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nuroydamas atsisakymo priežastis, apie tai informuoja Mokyklos vadovą, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

18. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos buhalteris.

20. Buhalteris atsako už tinkamą Mokyklos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

21. Buhalteris užtikrina, kad:

21.1. dokumentai būtų surašomi laiku;

21.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

22. Buhalterio užduotys vykdant einamąją kontrolę:

22.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentai: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

22.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

22.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

22.4. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvienos įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

22.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

23. Buhalteris, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet koku lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

VII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

24. **Paskesniąją finansų kontrolę** vykdo Mokyklos vadovas. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

25. Paskesniosios kontrolės funkcijos nepavedamos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantis Mokyklos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surenkant 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 poreikį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

27. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

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

29. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Mokyklos vadovas. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Mokyklos vadovo įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

30. 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.

31. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Mokyklos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Mokykloje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

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

33. Einamosios kontrolės metu nustačius 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 kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Mokyklos vadovą.

34. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Mokėjų kontrolę vykdo Mokyklos buhalteris.

36. Darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

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

X SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Pagal Mokyklos nuostatus ir paskirtas funkcijas Mokyklos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

39. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

40. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai užtikrina, kad:

40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymo, būtų parengti vadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

40.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Mokyklos buhalterii;

40.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

41. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

42. Buhalteris atsako už Mokyklos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Mokyklos nustatytą apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

43. Buhalteris 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.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys laiku ir kokybiškai atlieka savo finansų kontrolės pareigas, seka, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys vykdo finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsako už jos nevykdymą.

45. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos informuoja Mokyklos vadovą.

46. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu Mokyklos vadovui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

47. Mokyklos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

48. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.