

PATVIRTINTA

Alytaus r. meno ir sporto mokyklos
direktorius 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. MV-84

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos (toliau – mokyklos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis 2003 m. gegužės 8 d. Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ bei 2005 m. lapkričio 29 d. Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę bei apibrėžia pagrindines finansų kontrolės procedūras.

2. Pagrindinės šių Taisyklių sąvokos:

2.1. Finansų kontrolė yra mokyklos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo, laikymąsi.

2.2. Ekonomiškumas – taupus piniginių ir materialinių išteklių naudojimas nepakenkiant veiklos rezultatų kokybei.

2.3. Efektyvumas – pasiektų rezultatų ir šiems rezultatams gauti panaudotų išteklių santykis.

2.4. Rezultatyvumas – nustatytų tikslų pasiekimo lygis, t.y. gautų rezultatų palyginimas su numatytais gauti rezultatais.

2.5. Skaidrumas – vieša ir suprantama veikla.

3. 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 TIKSLAI

4. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad mokykloje būtų įgyvendinti šie tikslai:

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;

4.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

5. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

5.1. *išankstinė* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui;

5.2. *einamoji* finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos vadovo sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

5.3. *paskesnioji* finansų kontrolė – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, mokyklos direktoriaus 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

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

7. Vyr. buhalteris vykdydamas *išankstinę* finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę veiklą.

8. Mokyklos vyr. buhalteris:

8.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

8.2. 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 direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

9. Mokyklos vyr. buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

10. *Paskesniąją* finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius. Jis privalo patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

11. *Paskesnioji* finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

12. Mokyklos direktorius gali paskirti kitus darbuotojus, arba jų grupę atlikti finansų kontrolės, būtinas priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti *išankstinę* finansų kontrolę.

13. Mokyklos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą, nuolat analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti vidaus auditą.

14. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją atlikti savo funkcijas bei atitinkamą lygį ir jį palaikytų.
15. Mokyklos direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.
16. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

17. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
18. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
19. Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose) arba šiose Taisyklėse.
20. 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.

VI. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

21. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos susijusios su:
 - 21.1. ilgalaikio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
 - 21.2. finansinio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
 - 21.3. atsargų turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;
 - 21.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;
 - 21.5. pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;
 - 21.6. finansavimo sumų apskaita;
 - 21.7. įsipareigojimų apskaita;
 - 21.8. pajamų ir sąnaudų apskaita;
 - 21.9. apskaita nebalansinėse sąskaitose;
 - 21.10. kompiuterinė apskaitos sistema (toliau-sistema):
 - 21.10.1. sistemos patikimumo užtikrinimas;
 - 21.10.2. visų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais;
 - 21.10.3. lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas tai apskaitos daliai, kuri nekompiuterizuota;
 - 21.10.4. apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas.
22. Vyr. buhalteris atsakingas už *išankstinę* finansų kontrolę, atlieka šiuos veiksmus:
 - 22.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti mokyklai;
 - 22.2. patikrina ar dokumentas gautas laiku;
 - 22.3. patikrina ar dokumentas išrašytas laiku;
 - 22.4. patikrina ar ūkinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;
 - 22.5. patikrina ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;
 - 22.6. patikrina ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra tinkamai aiškus, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;
 - 22.7. patikrina ar ūkinei operacijai atlikti yra paskirti biudžeto asignavimai ir skirtos lėšos;

- 22.8. patikrina ar ūkinė operacija užrašyta dokumente, atitinka tuos tikslus, kurių siekiant parengtas ir gautas šis dokumentas;
- 22.9. patikrina ar dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tokius įgaliojimus turintys darbuotojai;
- 22.10. patikrina ir nustato iš kokių lėšų šaltinių bus atliekami pinigų mokėjimai;
- 22.11. patikrina ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių.
23. Veiksmus nurodytus 22 punkte atlieka vyr. buhalteris, atlikdamas *einamąją* finansų kontrolę.
24. *Paskesniąją* finansų kontrolę atlieka mokyklos direktorius: įsitikina ar yra atlikti veiksmai, nurodyti 22 punkte, ir (ar) ūkinė operacija yra teisėta ir tinkamai atlikta.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, mokyklos darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius įstatymus.
-