

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Laužiko mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Kauno Jono Laužiko mokykloje (toliau – Mokykla) bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 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 finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Viešojo juridinio asmens vadovas atsako už viešojo juridinio asmens finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR NUOSEKLUMAS

4. Finansų kontrolė - tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti šių tikslų įgyvendinimą:

4.1. efektyvų, ekonomišką, rezultatyvų, skaidrų ir pagal paskirtį valstybės turto naudojimą;

4.2. laiku gaunamą finansinę informaciją, patikimos ir tikslios atskaitomybės sudarymą, programų vykdymo ir kitų ataskaitų pateikimą;

4.3. teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;

4.4. Mokyklos turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. teisingą Mokyklos programų sąmatų sudarymą ir vykdymą;

4.6. sėkmingą planavimo procesą;

4.7. efektyvų darbo išteklių naudojimą.

5. Kad finansų kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

5.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;

5.2. būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

5.3. būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

6. Atliekant finansų kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:

6.1. **Išankstinė finansų kontrolė** yra atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu susijusius sprendimus, juos priimant arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ir ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių;

6.2. **Einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje;

6.3. **Paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

7. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

8. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

9. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

10. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas:

10.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

10.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus;

10.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

10.1.3. apskaitos dokumentai teises aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams – BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – Kauno BĮBA) specialistui per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS);

10.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi Kauno BĮBA specialistų tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

10.1.5. apskaitos registrai turi būti pasirašyti atsakingų asmenų. Finansinę atskaitomybę sudaro Kauno BĮBA specialistas, pasirašo Mokyklos direktorius ir ją sudaręs specialistas.

10.2. turto apskaita:

10.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, nurašymas, perdavimas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

10.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;

10.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems asmenims;

10.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

10.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

10.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

10.2.6.1. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas dokumentų perdavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų perengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

10.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktais nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems Kauno BĮBA darbuotojams per DVS. Pirminiai dokumentai lieka Mokykloje.

10.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

10.3.1. Mokyklos apskaitą tvarkantis Kauno BĮBA specialistas, pasibaigus kiekvienam mėnesiui iki sekančio mėn. 5 dienos, pateikia Mokyklos direktoriui praėjusio mėnesio kasines išlaidas pagal kiekvieną finansavimo šaltinį;

10.3.2. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

10.3.3. mokėjimai iš bankų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

10.3.4. Mokyklos direktorius piniginių lėšų kontrolę vykdo naudodamasis elektronine bankininkyste.

10.4 Sutartinių įsipareigojimų apskaita:

10.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

10.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais, atsiskaitymo žiniaraščiais;

10.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

10.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

11. Išankstinę finansų kontrolę atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas.

12. Mokykloje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas **specialistas**, kuris turi teisę, be atskiro direktoriaus nurodymo, gauti iš pirkimų organizatorių raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

13. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, už išankstinę finansų kontrolę atsakingas darbuotojas vizuoja dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo (pažymi lėšas, ekonominės klasifikacijos straipsnį, pažymi suderinta, pasirašo). Dokumentas teikiamas Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

14. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės kontrolės metu atsakingas darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, atsisako vizuoti dokumentą, nurodydamas atsisakymo priežastį. Tokiu atveju, minėtas dokumentas gražinamas rengėjams, kurie, jei galima, ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia dokumentą Mokyklos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą. Direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją, arba, nepaisydamas atsakingo už išankstinę finansų kontrolę darbuotojo pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka **BĮ Kauno BĮBA specialistas**, tvarkantis Mokyklos apskaitą. Jis atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsakymai dėl lėšų ir turto naudojimo bei įsipareigojimų vykdymo.

16. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

16.1. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

16.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

17. Atsakingi darbuotojai nustatę neatitikimų ar trūkumų, turi imtis veiksmų tiems trūkumams šalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, atsakingas darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių žodžiu, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti pagal patikimo finansų valdymo principus.

18. Asmenys, atsakingi už apskaitos vedimą ir einamąją finansų kontrolę:

18.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, kai:

18.1.1. visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi pagrįstus apskaitos dokumentus;

18.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;

18.2. apskaitos dokumentuose užfiksuotas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius įtraukia į apskaitos registrus;

18.3. ūkines operacijas ir ūkinius įvykius į tą patį apskaitos registrą įtraukia tik vieną kartą;

18.4. reguliariai atlieka apskaitos registrų sutikrinimą su apskaitos dokumentais;

18.5. laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

18.6. patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;

18.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsdami ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;

18.8. pinigines lėšas apskaito, kai:

18.8.1. mokėjimo dokumentuose nurodo, kokiais dokumentais remiantis atliekami mokėjimai;

18.8.2. įsipareigojimų sumą, esančią apskaitos registruose, detalizuoja pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

18.9. taiso apskaitos klaidas, turinčias įtakos įsipareigojimų vykdymui, ir surašo buhalterinę pažymą;

18.10. derina su debitoriais ir kreditoriais skolų ir įsipareigojimų sumas ir tai įformina tarpusavio skolų suderinimo aktu;

18.11. veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos registruose fiksuoja pagal surašytus ir įgaliotų asmenų pasirašytus dokumentus;

18.12. įsigytam naujam ilgalaikiam turtui suteikia inventoriaus numerį;

18.13. inventorizacijų metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus į apskaitą įtraukia gavę direktoriaus sprendimą;

18.14. nusidėvėjusį, bet tinkamą naudoti turtą įtraukia į apskaitą;

18.15. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, iki einamojo mėnesio 15 dienos, sudaro, atspausdina, pasirašo ir atsiunčia per DVS apskaitos registrus;

18.16. tikrina, kad nebūtų viršyti atitinkamam laikotarpiui skirti valstybės biudžeto asignavimai pagal patvirtintas programų sąmatas;

18.17. tikrina, kad teikiamų mokėjimo paraiškų sumos neviršytų patvirtintų atitinkamo laikotarpio programų sąmatų.

19. Mokyklos darbuotojai - pirkimų iniciatoriai, atsakingi už tam tikrų sutarčių įsipareigojimų vykdymą, atsakingi už perduotą jiems turtą - atlieka perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, dalyvauja priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt., atlieka dokumentinį patikrinimą gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimą su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais)

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, kontrolė, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, Mokyklos direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

21 Už paskesniąją finansų kontrolę Mokykloje **atsakingas neformaliojo ugdymo ir socializacijos skyriaus vedėjas:**

21.1 tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

21.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti;

21.3. pildo žurnalą, kuriame rašo tikrinimo atlikimo datą, tikrintą ūkinę operaciją ir išvadas su kuriomis pasirašytinai supažindina tikrinamąjį. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, minėti asmenys privalo nedelsiant raštu informuoti apie tai direktorių, nurodydami priežastis ir galimas pasekmes bei siūlyti priemones jiems pašalinti. Apie atliktus paskesniosios kontrolės veiksmus, tikrintas ūkines operacijas ir apie esamą būklę, pasibaigus ketvirčiui informuoja direktorių.

22. Darbuotojas, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose patikrintuose dokumentuose pažymėdami užrašu „Patikrinta“ (pasirašo ir užrašo datą), tuo prisiimdamas atsakomybę už tinkamą paskesniosios finansų kontrolės atlikimą.

VI. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

23. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), vadovaudamasis Mokyklos darbuotojų parengtais ir pasirašytais dokumentais atlieka BĮ Kauno BĮBA specialistas.

24. Mokėjimams pagrįsti per DVS pateikiami šie dokumentai:

24.1. sąskaita faktūra, prekių pirkimo kvitas, sutartis ar išankstinio apmokėjimo sąskaita kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

24.2 ataskaitinio laikotarpio priskaitymo – atskaitymo žiniaraščiai;

24.3 įsakymai;

24.4 kiti dokumentai.

25. BĮ Kauno BĮBA specialistas rengdamas mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus, sutikrina lėšas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius ir programas.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

26. Už Mokyklos turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako darbuotojas, paskirtas atsakingu už tą turtą.

27. Visi Mokyklos darbuotojai, susiję su turto naudojimu, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turtu darbo funkcijų vykdymui.

28. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei direktoriaus patvirtintomis Mokyklos inventorizacijos taisyklėmis.

VIII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

29. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, Mokyklos direktorius kasmet įvertina savo įstaigos finansų kontrolės būklę, užpildydamas nustatytos formos Finansų kontrolės būklės ataskaitą.

30. Taisyklėse išvardinti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję taisyklių pažeidimus apie juos privalo informuoti Mokyklos direktorių.
