

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK- 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Pasvalio muzikos mokykloje (toliau – mokykloje) ir valstybės (savivaldybės) tarnautojų arba darbuotojų (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Mokyklos finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su savivaldybės (valstybės) turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir (ar) vykdomi šie sprendimai:

- 3.1. dėl savivaldybės (valstybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 3.2. dėl prekių, paslaugų, ir darbų pirkimo;
- 3.3. dėl lėšų išmokėjimo mokyklos darbuotojams;
- 3.4. dėl turto naudojimo.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAS

4. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

- 4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas mokyklos turtas;
- 4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 4.4. mokyklos turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- 4.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

5. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, mokyklos naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti - vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

6. Mokyklos finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su mokyklos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos direktoriui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

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

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimo tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios vertybės

ar nebuvo įstaigoje pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV. SAVIVALDYBĖS (VALSTYBĖS) BIUDŽETO PROGRAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ

7. Mokyklos biudžetas sudaromas vadovaujantis įstaigos strateginiu veiklos planu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

8. Mokyklos vyr. buhalteris organizuoja programų šamataų rengimą.

9. Programos šamatos tikslas – susieti įstaigos strateginiame plane nustatytus planuojamus asignavimus pagal programas, uždavinius ir priemones su biudžeto išlaidų šamatoje planuojamais asignavimais pagal biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

10. Mokyklos direktorius, pasirašydamas programos šamatą patvirtina, kad:

10.1. programos šamatoje planuojamų asignavimų suma atitinka strateginiame plane nustatytus asignavimus programai;

10.2. programos šamatoje planuojami asignavimai priemonei atitinka strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus priemonei.

11. Vyr. buhalteris, pasirašydamas programos šamatą, patvirtina, kad programos šamatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka strateginiame plane programai ir priemonei nustatyti asignavimų paskirstymą pagal pagrindines ekonomines klasifikacijos grupes (asignavimai turtui įsigyti ir asignavimai išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui).

12. Biudžeto programų šamatos teikiamos tvirtinti mokyklos direktoriui.

13. Programų šamatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Programų šamatos tikslinamos ir tvirtinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos. Už šamataų vykdymą atsakingas vyr. buhalteris, paskesniąją kontrolę atlieka direktorius.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO FINANSŲ KONTROLĖ

15. Mokyklos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą (kai toks sudaromas).

16. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingi įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

17. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais procedūromis ir mokyklos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

18. Vyr. buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti. Jeigu programos šamatoje nėra numatyta asignavimų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, gali būti tikslinama programos šamata arba sprendžiama dėl tolimesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo. Einamąją finansų kontrolę vykdo buhalteris, paskesniąją – direktorius.

19. Nustatęs netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, atsakingas darbuotojas turi apie tai pranešti mokyklos direktoriui ir teikti pasiūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima įstaigos direktorius.

20. Organizuojant mokykloje renginį, yra sudaroma renginio sąmata, kurioje numatomos prekės (reprezentacinės išlaidos) būtinos renginiui. Sąmatą tvirtina įstaigos vadovas. O jos kontrolė priskirta pavaduotojai ugdymui bei mokyklos buhalterei.

VI. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

21. Direktoriui atliekant išsamią kontrolę, mokyklos darbuotojams išmokamos šios lėšos:

21.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

21.2. komandiruočių išlaidos;

21.3. išlaidos ūkio reikmėms;

21.4. išlaidos kitoms išmokoms.

22. Mokyklos vyr. buhalteris, kuriam pagal pareigybės aprašymus priskirtos mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

23. Dėl materialinių pašalpų skyrimo, sprendimą priima mokyklos direktorius. Įvertinęs darbuotojo prašymą, vizuoja prašymą, nurodydamas pašalpos dydį. Taip pat vadovas turi atsižvelgti į biudžeto išlaidų sąmatoje esančias lėšas.

24. Vyr. buhalteris pagal priskirtas pareigybėse numatytas funkcijas vykdo atliekamų ūkinių operacijų einamąją kontrolę - tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų mokyklos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

25. Mokyklos direktorius ir vyr. buhalteris pasirašydami parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti - yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka mokyklos direktoriaus įsakymuose ar kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).

26. Vyr. buhalteris pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, lėšų išmokoms užteks. Banko pavedimus elektroniniu parašu pasirašo vyr. buhalteris, o paskesniąją kontrolę atlieka direktorius.

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

27. Pagal mokyklos nuostatus ir priskirtas funkcijas įstaiga vykdo turto, priskirto įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

28. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi mokyklos direktoriaus paskirti materialiai atsakingi asmenys, su kuriais pasirašyti materialinės atsakomybės raštiški susitarimai.

29. Materialiai atsakingi asmenys, su kuriais pasirašytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, yra atsakingi už neeksploatuojamo įstaigos materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo-priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti bei naudojamas koncertinei veiklai už mokyklos ribų.

30. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

30.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

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

30.3. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai privalo grąžinti, jiems perduotą naudoti turtą, mokyklos atsakingiems už turtą asmenims, paskesniąją kontrolę vykdo direktorius.

VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

31. Dėl lėšų išmokėjimo mokyklos darbuotojams, vyr. buhalteriu pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

32. Jeigu vyr. buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

IX. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

33. Už išankstinę buhalterinę apskaitos organizavimo kontrolę atsako direktorius. Vyr. buhalteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, mokyklos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

34. Vyr. buhalteris, tvarkantis apskaitą, turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymo, kitų lėšų išmokėjimo ar turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir patvirtinti.

35. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, vyr. buhalteris, tvarkantis apskaitą, privalo iš paskirtų darbuotojų pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 str. nustatyti privalomi rekvizitai.

36. Vyr. buhalteris, tvarkantis mokyklos apskaitą, 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.

X. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

37. Mokyklos direktorius, nuolatinės priežiūros būdu kontroliuoja:

37.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamo teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal mokyklos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavedimu, projektu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti ir kt.);

37.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkama prekės, paslaugos ar darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

37.3. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, projekto vykdymo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.).

38. Nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, pažeisti tiekimo terminai ir kt.), mokyklos direktorius turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatyti trūkumus ar neatitikimus, jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai - stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasėkmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

XI. INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

39. Vyr. buhalteris atsako už:

39.1. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą ir priežiūrą, bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo priežiūrą.

39.2. Buhalterinių programų kopijos saugomos vieną kartą per mėnesį duomenų bazėje UAB „Eksitonas Business solutions“.

XII. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ

40. Vyr. buhalteris kas ketvirtį iki sekančio mėnesio 15 dienos pateikia mokyklos direktoriui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą, žodžiu informuoja apie biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

41. Vyr. buhalteris teikia mokyklos direktoriui pasirašyti parengtą įstaigos tarpinį, metinį finansinį ataskaitų rinkinį, statistines ataskaitas teisės aktų nustatytais terminais, kartu su direktoriumi atlieka teikiamų ataskaitų, rinkinių ir statistinių rinkinių analizę.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei turto valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių Taisyklių.

43. Mokyklos darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo žodžiu arba raštiškai informuoti direktorių.

44. Mokyklos darbuotojai turi teisę įstaigos vadovui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

45. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės nustatyta tvarka.

46. Kiekvienais metais mokyklos finansų kontrolės sistema yra įvertinama ir Finansų skyriui pateikiama už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymo Nr. 1K-021 redakcija.
