

PATVIRTINTA

Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“
direktorius 2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 1 V-103

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“ (toliau - Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato bendruosius reikalavimus Mokyklos finansų kontrolės organizavimui bei Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ bei vėlesniais jo pakeitimais ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklės nustatytos siekiant užtikrinti, kad Mokyklos finansai, turtas būtų valdomi ir naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį; būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos; būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų; Mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS

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

5.1. Mokyklos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

5.2. Mokyklos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. ūkinės operacijos ir kiti svarbūs įvykiai išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną ūkinę operaciją arba įvykį būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

5.4. vykdydama veiklą, Mokykla laikytųsi patikimo finansų valdymo principo;

5.5. informacija apie Mokyklos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojami valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai ir turtas;

5.7. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.8. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.9. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

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

6.1. turi būti tinkama - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

- 6.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;
- 6.3. turi būti efektyvi - jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.
7. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi nuoseklumo:
 - 7.1. **išankstinė** (įspėjamoji) kontrolė - atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę 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. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
 - 7.2. **einamoji** (operatyvinė) kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje 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 įtraukiamos į apskaitą. Patvirtintos programos vykdomos nustatytu laiku ir teisėtai, o atliekant darbus, perkant prekes ir paslaugas, būtų laikomasi sutartyse nustatytų sąlygų;
 - 7.3. **paskesnioji** kontrolė - kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius, kuris kiekvieną kartą pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su vyriausiuoju buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.
9. Įgyvendinant finansų kontrolės procedūras turi būti užtikrinamas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos, turto panaudojimo arba įsipareigojimų tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.
10. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų srityje numatoma pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.
11. Atliekant finansinę kontrolę yra tikrinamos ūkinės operacijos, susijusios:
 - 11.1. ilgalaikio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo bei nuvertėjimo skaičiavimu;
 - 11.2. finansinio turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;
 - 11.3. atsargų turto įsigijimu, nurašymu, perdavimu;
 - 11.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaita;
 - 11.5. pinigų ir piniginių ekvivalentų apskaita;
 - 11.6. finansavimo sumų apskaita;
 - 11.7. atidėjimų apskaita;
 - 11.8. įsipareigojimų apskaita;
 - 11.9. pajamų ir sąnaudų apskaita;
 - 11.10. apskaita nebalansinėse sąskaitose.
12. Finansų kontrolės reikalavimai pagal veiklos sritis:

- 12.1. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iš kart po to, kai yra galimybė tai padaryti;
 - 12.2. visos atliekamos operacijos turi būti patvirtintos atsakingų darbuotojų;
 - 12.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;
 - 12.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas) rodomas apskaitoje;
 - 12.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
 - 12.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ir nurašyti priėmimo;
 - 12.7. turtas apskaitoje grupuojamas pagal Mokyklos apskaitos politikoje numatytas turto grupes, finansavimo šaltinius ir kt.;
 - 12.8. turto vienetams suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;
 - 12.9. bankų sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
 - 12.10. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
 - 12.11. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
 - 12.12. Mokyklos apskaitos politikoje numatytais terminais inventorizuojami turto, atsargų, įsipareigojimų ir kt. likučiai.
13. Finansų kontrolės procedūros atlikimas yra patvirtinamas procedūrą atlikusio darbuotojo parašu, nurodant datą, vardą ir pavardę.

IV SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

14. Mokykloje už išankstinę finansų kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris, kuris patikrina:
- 14.1. dokumentus, kad įsitikintų ar šie skirti Mokyklai;
 - 14.2. ar dokumentas gautas laiku;
 - 14.3. ar dokumentas išrašytas laiku;
 - 14.4. papildomus dokumentus, kad įsitikintų, jog dokumente užregistruota ūkinė operacija atlikta laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 14.5. ar ūkinei operacijai pagrįsti pakanka turimų dokumentų;
 - 14.6. ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;
 - 14.7. ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu yra pakankamai aiškūs, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;
 - 14.8. ar ūkinei operacijai atlikti paskirti biudžeto asignavimai, ar skirtos lėšos;
 - 14.9. ar ūkinė operacija užrašyta dokumente, atitinka tikslus, kurių siekiant parengtas ir gautas šis dokumentas;
 - 14.10. ar dokumentą surašė ir (ar) pasirašė tik tokius įgaliojimus turintys Mokyklos darbuotojai;
 - 14.11. nustato, iš kokių lėšų šaltinių bus atliekami pinigų mokėjimai;
 - 14.12. ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių.
15. Vyriausiasis buhalteris turi teisę be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

16. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyriausiasis buhalteris patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

17. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

18. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyriausiasis buhalteris nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas atsisakymo priežastis vykdyti ūkinę operaciją. Tokiu atveju minėtas dokumentas gražinamas rengėjams. Rengėjai pateikia gražintą dokumentą Mokyklos direktoriui, o jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui, kuris priima galutinį sprendimą.

19. Mokyklos direktorius, o jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju, vyriausiasis buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, nėra laikomas atsakingu už šios operacijos atlikimą.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Mokyklos einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, dietistas, sandėlininkas, apskaitininkas, vyriausiasis buhalteris.

21. Mokykloje už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas:

21.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vykdydamas atsargų ir inventoriaus (ugdymo bei mokymo priemonių, knygų) pirkimus, juos išduodamas naudojimui ir (ar) nurašydamas juos;

21.2. ūkio dalies vedėjas, vykdydamas atsargų (ūkinių, statybinių medžiagų) ir inventoriaus pirkimus, juos išduodamas naudojimui ir (ar) nurašydamas juos;

21.3. sandėlininkas:

21.3.1. priimdamas maisto produktus pagal pirkimo dokumentus;

21.3.2. išduodamas maisto produktus iš sandėlio pagal valgiaraščius-reikalavimus;

21.3.3. sudarydamas maisto produktų apyvartos žiniaraščius;

21.3.4. priimdamas ir išduodamas paramą maisto produktais;

21.4. dietistas, sudarydamas valgiaraščius-reikalavimus, laikydamasis maitinimo normų;

21.5. apskaitininkas, veddamas ir tvarkydamas buhalterinę apskaitą, susijusią su užmokesčiu už vaiko išlaikymą.

22. Asmenys, nurodyti 21 punkte, vykdydami einamąją finansų kontrolę, pasirašo ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu, data, vardu ir pavarde, patvirtindami, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra laiku ir tinkamai parengti.

23. Vyriausiasis buhalteris atsakingas:

23.1. už Mokyklos biudžeto projekto parengimą;

23.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

23.3. už biudžeto ir kitų lėšų naudojimą pagal paskirtį (kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, seka mokėtinų ir gautinų sumų pasikeitimus);

23.4. už ūkinių operacijų savalaikį įrašymą į apskaitos registrus;

23.5. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

23.6. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

23.7. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

24. Pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingumą. Šios kontrolės metu patikrinama, ar operacijas, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

25. Asmenys, atsakingi už einamąją finansinę kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai, ištekkliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Mokyklos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos.

26. Mokyklos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

27. Einamąją finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

27.1. rengiant Mokyklos biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

27.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

27.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

27.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:

27.4.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juose pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

27.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

27.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

27.4.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

27.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

27.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

27.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

27.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

27.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

27.5.3. gautam (išigydam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

26.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtą atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

27.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

27.6.1. periodiškai sutikrinami bankų išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

27.6.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

27.6.3. mokėjimus atlieka vyriausiasis buhalteris ir tvirtina Mokyklos direktorius;

27.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

27.7.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

27.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; 27.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

27.8. registrų sudaryme užtikrinti, kad:

26.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

27.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

27.8.3. apskaitos registrai sudaryti laiku;

27.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos būtų saugomos paslaugos teikėjo nutolusiame duomenų centre;

27.9. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

27.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema būtų vieninga ir patikima;

27.9.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai būtų išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

27.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turėtų dokumento numerį;

27.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, būtų atitinkamai parengti;

27.9.5. prieiti prie apskaitos sistemos duomenų gali tik darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

28. Vyriausiasis buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, vyriausiasis buhalteris turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

30. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktorius ar kitas jo pavedimu vadovaujamas pareigas einantis asmuo.

31. Mokyklos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą, analizuodamas jos efektyvumą, prireikus rekomenduoja atlikti finansinių sričių vidaus auditą.

32. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas asmuo tikrina:

32.1. ar nebuvo atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nėra surašytų apskaitos dokumentų, ar nėra atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų Mokyklos darbuotojų;

32.2. ar nėra atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti ne vieną kartą;

32.3. ar nėra atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka likučių apskaitos registruose;

32.4. ar nėra atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

32.5. ar nėra atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, ar nebuvo atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais;

32.6. ar nėra atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas, ar buvo atliekamos turto inventorizacijos, ar jos metu buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

32.7. ar nėra atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai, ar nenustatyta atvejų, kai apskaitos dokumentai buvo surašyti prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

32.8. ar nėra atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ar jis nebuvo pasisavintas;

32.9. ar nėra atvejų, kai gautam turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris, ar jis atitiko jam priklausančią grupę ar pogrupį, ar nebuvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventorinius numerius;

32.10. ar nėra atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų ar perimdami naudotą turtą darbuotojai nesuvokė atsakomybės, susijusios su jo naudojimu, ar naudojantys turtą asmenys nemokėjo juo tinkamai naudotis;

32.11. ar nėra atvejų, kai darbuotojai atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė, ar buvo tikrinami duomenys prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus, dėl ko buvo gauti neteisingi apskaitos ar suvestiniai registrai, ar apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl pavėluotai parengtos ataskaitos;

32.12. ar nėra atvejų, kai sudaryti apskaitos registrai nebuvo pateikti darbuotojams ir vadovams, dėl ko jie negalėjo atlikti savo funkcijų arba priimti teisingų sprendimų;

32.13. ar nėra tokių atvejų, kai suradus klaidų arba dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi, ar nėra atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojančioms šių registrų duomenis;

32.14. patikrinti, ar kompiuterinė sistema veikia patikimai, ar kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinamumas buvo klaidų priežastis.

33. Mokyklos direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

34. Mokyklos direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

35. Mokyklos biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka Mokyklos direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė), paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir Mokyklos biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ir finansines ataskaitas (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

36. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau - mokėjimo dokumentai), remdamasis Mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia vyriausiasis buhalteris pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

37. Pasibaigus mėnesiui vyr. buhalteris Mokyklos direktoriui pateikia sąskaitų išrašus apie atliktas bankines operacijas. Atlikęs pervestų lėšų kontrolę Mokyklos direktorius pasirašo tuo patvirtindamas, kad lėšos buvo pervestos teisėtai.

38. Mokėjimai, priklausomai nuo mokėjimo paskirties, pagrindžiami šiais dokumentais:

38.1. pirkimo-pardavimo dokumentais;

38.2. sutartimis, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, arba jų kopijomis;

38.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktais;

38.4. darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo žiniaraščiais;

38.5. mokėjimo paraiškomis, sudarytomis pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas, nurodant finansuojamą programą;

38.6. kitais dokumentais.

39. Jei mokėjimus pagrindžiantys dokumentai yra parengti netinkamai, vyriausiasis buhalteris atsisako vykdyti mokėjimą, raštu informuoja ir grąžina juos rengusiam darbuotojui klaidoms ištaisyti.

40. Už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą atsakingas vyriausiasis buhalteris atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti.

41. Darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams skaičiuoja vyriausiasis buhalteris

42. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas vyriausiojo buhalterio ir Mokyklos direktoriaus.

43. Visi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčiu ir jam prilygintų išmokų, komandiruočių išlaidų apmokėjimu, atliekami pervedimais iš Mokyklos banko sąskaitos į Mokyklos darbuotojų sąskaitas bankuose.

44. Mokyklos direktorius kontrolės vykdymui turi prieigą prie internetinės bankininkystės sistemos. Vykdamas pavedimus internetu parašą atitinka internetinės bankininkystės sistemos kodai ir slaptažodžiai.

45. Sutartys sudaromos ir pasirašomos Mokyklos direktoriaus. Priėmimo-perdavimo aktus pasirašo asmenys atsakingi už prekių ir atliktų darbų priėmimą, tvirtina – Mokyklos direktorius.

46. Vyresnysis buhalteris, dirbantis su buhalterinėmis apskaitos programomis, atsako už tinkamą duomenų įvedimą, mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

47. Už Mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas.

48. Už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Mokyklos ūkio dalies vedėjas.

49. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti:

49.1. turtas turi būti naudojamas ekonomiškai ir efektyviai. 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;

49.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyriausiajam buhalteriiui.

50. Mokyklos bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš Mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais (dirbant nuotoliniu būdu).

51. Mokyklos darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

52. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir (ar) ūkio dalies vedėju. Atsiskaitydamas už naudoti išduotą kompiuterinę ar programinę įrangą, darbuotojas turi perdavimą suderinti su ūkio dalies vedėju.

53. Mokyklos direktorius atsakingas už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitos priėmimą.

54. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys:

54.1. atlieka inventorizaciją vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 ir vėlesniais jų pakeitimais;

54.2. parengia ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;

54.3. nustato turto liekamųjų medžiagų vertę.

IX SKYRIUS

SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ

55. Mokykla sudarydama sutartis, vadovaujasi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

56. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, sandėlininkas yra atsakingi už poreikį planuoti vykdyti viešuosius pirkimus, o sudaryti sutartis –prekių ir paslaugų specialistas.

57. Visas sutartis rengėjai pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Sutartys registruojamos sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

58. Už sutarčių saugojimą atsako raštinės vedėjas, kurio atsakomybė nurodyta jo pareigybės aprašyme.

59. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, sandėlininkas bei darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Taisyklių.

61. Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra numatytos jų pareigybių aprašymuose.

62. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius teisės aktus.

63. Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.

64. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti Mokyklos direktorių.

65. Mokyklos darbuotojai turi teisę Mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

66. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
