

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2020 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. VI-129

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK–195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

3. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 3.1. Mokyklos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;
 - 3.2. Mokyklos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 3.3. Mokykla vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;
 - 3.4. informacija apie Mokyklos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BENDRIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

4. Mokyklos direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkines operacijas, su apskaitos darbuotojais surengia pasitarimą, kurio metu primena jų teises ir pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria valstybės kontrolės ar vidaus audito pastabas ir išvadas.
5. Mokyklos direktorius užtikrina, kad finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritariamasis požiūris.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema progimnazijoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.
7. Mokyklos yra parengtos ir direktoriaus patvirtintos šios vidaus tvarkos ir taisyklės:
 - 7.1. medžiagų ir materialiojo turto apskaitos tvarka;
 - 7.2. ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ekonominiai normatyvai;
 - 7.3. apskaitomo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

7.4. tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka;

7.5. labdaros ir paramos gavimo ir panaudojimo tvarka;

7.6. inventorizacijos tvarka;

7.7. supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;

7.8. kiti reikalingi mokyklos veiklai, tvarkų aprašai.

8. Mokykloje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

8.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų;

8.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

8.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

9. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

9.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;

9.2. piniginių lėšų apskaitai;

9.3. įsipareigojimų apskaitai;

9.4. turto apskaitai;

9.5. registrų sudarymui.

VI SKYRIUS PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE

10. Kiekvienoje sistemos dalyje nustatyti šie pagrindiniai kontrolės klausimai vykdant išankstinę, einamąją, ir paskesniąją kontrolę.

11. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

11.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;

11.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;

11.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

11.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;

11.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

12. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:

12.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

12.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

12.3. ar mokėjimus apskaičiuoja ir atlieka skirtingi darbuotojai;

12.4. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

13. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:

13.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

13.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

13.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

14. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:

14.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;

14.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;

14.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;

14.4. ar už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;

14.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

15. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:

15.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

15.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo bei kitų padalinių poreikius;

15.3. ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas.

VII SKYRIUS

IŠANKSTINĖS IR EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

16. Mokykloje išankstinę finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Tvarkytojas). Einamąją finansų kontrolę vykdo Tvarkytojas.

17. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vykdamasis išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius pradėti atlikti ūkinę operaciją. Šio darbuotojo parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

18. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantis Tvarkytojas prižiūri jam šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

19. Išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atliekančio Tvarkytojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

19.1. Ūkinų įvykių ir operacijų dokumentavime užtikrina, kad Mokykloje būtų:

- patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus, surašant ir tvirtinant juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;
- apskaitos dokumentai surašomi laiku po ūkinės operacijos atlikimo;
- nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- laikomasi ūkinų operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

19.2. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina:

- kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

19.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina:

- kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
- kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu atveju;
- įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;
- būtų tiksliai žinomos mokėtinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

19.4. Turto apskaitoje užtikrina:

- kad Mokykloje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
- kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

- kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
 - kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustādčius neatitinkamų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
 - kad su darbuotojais, įgaliotais saugoti turtą būtų sudarytos materialinės atsakomybės sutartys, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;
 - gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.
- 19.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad:**
- nustatyta ir patvirtinta apskaitos registrų forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
 - apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
 - apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - apskaitos registrai sudaromi laiku;
 - siekiant išvengti klaidų registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeliant į ataskaitas.

VIII SKYRIUS PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

20. Mokykloje paskesniąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktorius.

21. Direktorius, atlikęs paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis. Ataskaita pateikiama kontrolės efektyvumo vertinimo darbo grupei.

22. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

22.1. Ūkiniu įvykiu ir ūkiniu operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:

- nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;
- nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

22.2. Piniginių lėšų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

- nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitos nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustādčius pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

22.3. Įsipareigojimų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

- nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustādčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

22.4. Turto apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

- nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

- nustatyta atvejų, kai atliekant inventurizaciją buvo nustatyta neatitikimų;
 - nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
 - nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų kai buvo pasisavintas turtas;
 - nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;
 - nustatčius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 22.5. Registrų sudaryme atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**
- nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
 - nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
 - nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
 - nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
 - nustatčius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

IX SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

23. Metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. Mokyklos direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą, jei reikia paveda parengti kontrolės efektyvumo ataskaitą ir trūkumų šalinimo planą atsakingam darbuotojui.

25. Finansų būklės kontrolės ataskaita, pasirašyta Mokyklos direktoriaus, pateikiama savivaldybės merui įstatymu nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Taisyklės, jų pakeitimai ir/ar papildymai įsigalioja patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu