

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

l. e. p. direktoriaus

2020 m. balandžio 15 d.

įsakymu Nr. V-61

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau - mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokykloje bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Šios finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2002 m. Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniai, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540).
4. Finansų kontrolė - viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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. mokykla, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo;
 - 5.4. informacija apie mokyklos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama aktų nustatyta teisės tvarka.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

6. Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą atsakingas mokyklos direktorius.
7. Diegiant finansų kontrolę, atsižvelgiama į šiuos mokyklos kaip viešojo juridinio asmens kriterijus:
 - 7.1. veiklos pobūdį ir jos ypatumus,
 - 7.2. organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinės sistemą, veiklos riziką, turto apsaugos būklę.
8. Mokyklos direktorius paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą ir atsako už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę formavimą bei sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.
9. Mokyklos direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi ir, prireikus, rekomenduoja administratoriui atlikti tam tikrų veiklos sričių stebėseną ir patikrinimą teisiniu požiūriu.

10. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams ir raštinės darbuotojai (vedėja, sekretoriai). Išankstinę finansų kontrolę vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos įstaiga, kuri dalyvauja kontrolės procedūrose, vykdo išankstinę finansų kontrolę.

11. Centralizuota apskaitos įstaiga, vykdydama Įstaigos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

12. Už išankstinę finansų kontrolę (atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovu. Išankstinės finansų kontrolės funkcija atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo) atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

13. Už išankstinę finansų kontrolę atsakinga Centralizuota apskaitos įstaiga Vilniaus biudžetinė įstaiga „Skaitlis“:

13.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtinta, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parmėgti ir kada jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

13.2. nustatęs, kad ūkinę operaciją neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus:

13.2.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

13.2.2. ūkinę operaciją atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

13.2.3. ūkinę operaciją neatitiko patvirtintų asignavimų;

13.2.4. ūkinę operaciją neteisėta.

13.3. Vilniaus biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ raštu praneša mokyklos direktoriui, atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

13.4. Vilniaus biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ kontroliuoja ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus.

13.5. Vilniaus biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą.

14. Visus mokyklos finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba darbuotojas, laikinai vykdamas direktoriaus pavaduotojo ūkiui funkcijas.

16. Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad įkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.). Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas-

faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

17. Atsakingas už paikesniąją finansų kontrolę Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius kiekvieną kartą pasirašydamas finansinę atskaitomybę peržiūri balanso straipsnių pasikeisimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su Vilniaus biudžetine įstaiga „Skaitlis“ dėl teisingo biudžeto asignavimų naudojimo bei turto valdymo. Kiekvienais metais Mokyklos tarybai pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

VIII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

18. Kiekvienais metais iki sekančių metų sausio 15 dienos Mokykla įvertina finansų kontrolės būklę ir suderina su Vilniaus biudžetine įstaiga „Skaitlis“.

19. Visi Mokyklos darbuotojai susiję su valstybinio turto naudojimu, privalo taupiai ir atsargiai elgtis su Mokyklos turtu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių.

21. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti mokyklos direktorių.

22. Mokyklos darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

23. Vilniaus „Ateities“ mokykla, vykdydama minimalius finansų kontrolės reikalavimus, vadovaujasi Mokykloje parengtomis ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis šiomis tvarkomis:

23.1. Mokyklos paramos lėšų gavimo ir panaudojimo tvarka;

23.2. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvarka;

23.3. Darbo apmokėjimo sistemos tvarka.

SUDERINTA:

_____ (parašas)

Darbo tarybos pirmininkas

Jurijus Tarakanovas

_____ (data)