

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje ir darbuotojų atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

2. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje.

Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai užtikrinti, kad:

2.1. savivaldybės biudžeto asignavimai ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

2.2. mokyklos turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtam turto įsigijimui ir panaudojimui;

2.3. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai ir patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo sąmatos ir kitos ataskaitos;

2.4. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

3. Kad finansų kontrolė Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokykloje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

3.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

3.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

3.3. turi būti efektyvi.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

4. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

4.1. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu. Mokyklos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka.

4.2. Einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų priimti mokyklos sprendimai dėl finansinių išteklių ir mokyklos turto panaudojimo, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą.

4.3. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl mokyklos turto panaudojimo, kurios metu tikrinama kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

5. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

5.1. mokyklos vyriausias buhalteris;

5.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

6. Mokyklos vyriausias buhalteris atsako už:

6.1. tinkamą mokyklos apskaitos politikos įgyvendinimą ir apskaitos tvarkymo kontrolę;

6.2. mokyklos atsiskaitymų kontrolę;

6.3. išankstinę mokyklos finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl mokyklos turto valdymo, naudojimo bei disponavimo, prieš tvirtinant juos mokyklos direktoriui.

8. Vyriausias buhalteris atsako už išankstinę kontrolę priimant sprendimus (ruošiant sąmatas ir kitus dokumentus) dėl statomų, remontuojamų, rekonstruojamų objektų, mokykloje tvarkymo.

9. Asmenys, nurodyti 5 punkte, vykdydami išankstinę Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę - finansinę operaciją:

9.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su būsimais pirkimais yra tinkamai parengti ir kad pirkimams atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

9.2. ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdydami išankstinę kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti mokyklos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

9.3. asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, 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.

10. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti asmenų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

11. Einamoji finansų kontrolė apima:

11.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

11.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo savalaikiškumo, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

11.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

12. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingi:

12.1. pirkimų vykdytojai, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu;

12.2. mokyklos darbuotojai, kuriems mokyklos direktoriaus įsakymu pavesta sudarytų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių vykdymo kontrolė;

12.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

12.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.5. mokyklos vyriausiasis buhalteris;

12.6. mokyklos buhalteris.

13. 12.1. – 12.4 punktuose, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių ir pan.) teisės aktų nustatyta tvarka turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų, netikslumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai mokyklos direktoriui, pateikdami neatitikimų, netikslumų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo. 12.1 - 12.4 punktuose nurodyti asmenys privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami buhalterijai.

14. 12.5 - 12.6 punktuose nurodyti asmenys, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. už paskesniąją finansų kontrolę atsako mokyklos direktorius, kuris nuolat tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialiosios bei nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VII. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

16. Siekiant užtikrinti, kad finansinės kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

16.1. sudaryta ir patvirtinta Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos struktūra – išsami organizacinė valdymo schema;

16.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, aiškiai apibrėžiantys Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje dirbančiųjų pareigų paskirstymą;

16.3. parengta ir įgyvendinama Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje apskaitos politika.

16.4. sudaromos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją;

16.5. ūkinė – finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

16.6. mokyklos turto valdymas, naudojimas bei disponavimas vykdomas teisės aktų bei Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

17. mokyklos dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. APSKAITOS TVARKYMO IR ATSISKAITYMŲ KONTROLĖ

18. Už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę ir atsiskaitymų kontrolę atsako mokyklos Vyriausias buhalteris ir buhalteris.

19. Buhalterinė apskaita vykdoma pagal Druskininkų savivaldybės skirtus asignavimus mokyklai.

20. Buhalterinės apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu:

20.1. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovų poreikius;

20.2. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be didelių papildomų skaičiavimų) perkeliama į ataskaitas.

21. Mokyklos vyriausiasis buhalteris ir buhalteris atlikdami apskaitos tvarkymo kontrolę tikrina:

21.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą:

21.1.1. ar atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

21.1.2. ar ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų asmenų, neviršijant nustatytų pareigų, teisių arba atskirų įgaliojimų. Įgaliojimai atlikti atitinkamas operacijas turi būti patvirtinti;

21.1.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai tinkamai klasifikuojami, išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną operaciją arba įvykį bei su jais susijusią informaciją būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

21.1.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą įtraukti vieną kartą;

21.1.5. ar ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai surašyti laiku.

21.2. Piniginių lėšų apskaitą:

21.1.1. ar mokėjimai ir banko sąskaitos patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

21.1.2. ar mokėjimus apskaičiavo ir atliko skirtingi asmenys.

21.3. Įsipareigojimų apskaitą:

21.3.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

21.3.2. ar įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

21.3.3. ar įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

21.3.4. ar laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis.

21.4. Mokyklos turto apskaitą:

21.4.1. ar visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

21.4.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

21.4.3. ar visas nusidėvėjęs ar nuvertėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

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

21.5. Kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumą:

21.5.1. ar visi kompiuterizuotos apskaitos registrai išspausdinti, susegti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

21.5.2. ar kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

21.5.3. ar sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

22. Diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą, gali būti lygiagrečiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita.

23. Siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą, ji turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnę laiką.

24. Darbuotojai, naudojančys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

25. Už mokyklos valdomo turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako mokyklos darbuotojas, materialiai atsakingas už tą turtą.

26. Mokyklos tarnybiniai telefonai naudojami remiantis mokyklos direktoriaus įsakymu „Dėl naudojimosi tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais”.

27. Mokyklos valdomo turto inventorizacija atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtinta inventorizacijos tvarka.

28. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu darbo funkcijų vykdymui turtu.

X. FINANSŲ KONTROLĖS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje direktorius turi prižiūrėti savo darbuotojų darbą ir užtikrinti optimalų užduočių paskirstymą, bei tai, kad pavedimai, nurodymai būtų teisingai suprasti ir įvykdyti, garantuoti mokymą, kad būtų iki minimumo sumažinta klaidų, išekvojimų ir neteisėtų veiksmų tikimybė. Darbo užduočių skyrimas, tvirtinimas ir tikrinimas - kontrolės priežiūros procedūros, kuriomis siekiama garantuoti, kad bus tinkama darbuotojų darbo kontrolė, bus laikomasi patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų, klaidos, nesusipratimai, neteisinga praktika bus nustatyta ir pašalinta, bus stengiamasi, kad neteisėti veiksmai neįvyktų arba nesikartotų, bus vertinamas darbo našumas ir veiksmingumas. Kontrolės priežiūros metu turi būti įvertinama kontrolės kokybė per tam tikrą laiką bei užtikrinama, kad nustatyti trūkumai būtų šalinami. Apie specialaus įvertinimo arba nuolatinės priežiūros metu nustatytus trūkumus turi būti informuojamas tiesioginis vadovas ir mokyklos direktorius.

30. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje prieiti prie išteklių ir dokumentų gali tik įgalioti darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą. Priėjimo prie išteklių ribojimas sumažina neteisėto jų panaudojimo riziką.

31. Druskininkų Konstantino Čiurlionio meno mokykloje darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kaip mokyklos informacinės sistemos vartotojai, privalo tvarkyti ir naudoti informacinės sistemos duomenis vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis mokyklos tvarkomų asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, kurių tikslas saugiai automatizuotu būdu tvarkyti duomenis mokyklos informacinėse sistemose.

XI. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS VERTINIMAS

32. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais mokyklos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant kontrolės procedūras, turi būti siekiama nustatyti, ar yra būtinos kontrolės procedūros, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip sistema.

33. mokyklos finansų kontrolės būklė įvertinama taip:

33.1. *labai gera* - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

33.2. *gera* – jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

33.3. *patenkinama* - jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

33.4. *silpna* – jei kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

34. Mokyklos finansų kontrolės būklė vertinama užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Siekdami užtikrinti patikimą Druskininkų Konstantino Čiurlionio meno mokykloje finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai, privalo laikytis šių nustatytų kontrolės taisyklių.

36. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo nedelsiant informuoti tiesioginį savo vadovą.

37. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu mokyklos direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.