

PATVIRTINTA
Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2021 m. balandžio mėn. 9 d.
įsakymu Nr. V-19

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių 1-oji muzikos mokykla (toliau – Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Mokykloje, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje), Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingas Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktorius bei jo paskirti darbuotojai

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Mokyklos strateginius tikslus, mokyklos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Mokyklos vidaus finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:

7.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;

7.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Mokyklos biudžetas;

7.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

7.4. turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

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

7.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

7.7. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Mokykloje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

8.3. atliekama efektyviai - jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

8.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai.

9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant. Išankstinė finansų kontrolę atlieka mokyklos direktorius. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų lėšų, pagal numatytus finansavimo šaltinius. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinė ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

9.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojas - ūkvedys, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

9.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

9.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

9.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

9.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Mokyklos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Jis įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą ir vykdymą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Mokyklos direktorius atsako už finansų kontrolės Mokykloje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Mokyklos direktorius, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Mokyklos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos kriterijus:

- 12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;
- 12.2. veiklos riziką;
- 12.3. organizacinę struktūrą;
- 12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 12.5. turto apsaugos būklę.

13. Mokyklos direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių reikalavimų, laikymąsi.

14. Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius. Jis atsako už:

15.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

15.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės, savivaldybės bei įsigyto iš kitų finansavimo šaltinių turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

15.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

15.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

15.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Mokyklos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

15.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir ar lėšos jiems vykdyti numatytos sąmatose.

16. Mokyklos direktorius, vykdydamas išankstinę Mokyklos finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

16.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

16.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui.

17. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas mokyklos ūkvedys. Vykdamas einamąją finansų kontrolę, ūkvedys užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos tinkamai ir laiku (vykdomi teikiamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas

skaičiuojant ir kt.). Ūkvedys, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo–perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas faktūras ir kt.), parašu patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

19. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ar kt.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, ūkvedys privalo apie tai raštu informuoti mokyklos direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado neatitikimas ar trūkumas, bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Mokyklos direktorius priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal finansų valdymo principus.

VII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo. Jis kiekvieną kartą, prieš pasirašant finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

21. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdomas Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal poreikį naudojamas Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

23. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

24. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

25. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Mokyklos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja ir Mokyklos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis ir Mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

27. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktorius, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Mokykloje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

28. Einamosios kontrolės metu nustatčius neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), ūkvedys turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, jis nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

29. Mokėjimų kontrolę vykdo centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio juridinio asmens (toliau – CA) darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

30. Darbuotojai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

31. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita-faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Pagal Mokyklos nuostatus ir paskirtas funkcijas Mokyklos direktorius vykdo turto, priskirto Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

33. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

34. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

34.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

34.2. 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.

34.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami CB;

34.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

35. Turto inventorizacija atliekama be rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui ir dažniau.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad finansų kontrolė Šiaulių 1-osios muzikos mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

37. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Mokyklos direktorių.

38. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu mokyklos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

40. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
