

## **JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2012 m. gruodžio 10 d. įstatymu Nr. IX-1253, Minimalios finansinės kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 ir kitais teisės aktais.

2. Šios Taisyklės nustato finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarką mokykloje, mokyklos darbuotojų ir pagal mokyklos pasirašytą sutartį „Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo“, Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos apskaitos įstaigos Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (2020-09-01 sutartis Nr. 1V-62/LS-97) mokyklai priskirtų vyriausiųjų specialistų pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Minimaliuose finansų kontrolės reikalavimuose bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į mokyklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus teisės aktus.

5. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į mokyklos veiklos pobūdį ir ypatumus, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

6. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų: ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi mokykloje.

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

7.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

7.2. valstybės ir savivaldybės turto valdymas bei disponavimas būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai saugomas, užkertamas kelias neteisėto turto įsigijimui ir panaudojimo galimybei;

7.3. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

7.4. mokykla, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

7.5. mokyklos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Finansų kontrolė turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė; reikiamoje vietoje;

8.2. turi būti nuolat;

8.3. turi būti efektyvi.

### III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

9. Vykdamas finansų kontrolę mokykloje turi būti nuoseklumas:

9.1. **išankstinė (prevencinė) finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės turto panaudojimu, mokyklos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka;

9.2. **einamoji (operatyvioji) finansų kontrolė** – kontrolė, kuri užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

9.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė atliekama po sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, jos metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai; šios kontrolės paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialinės bei nematerialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų; paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu numatytiems trūkumams pašalinti.

#### IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Mokyklai pasirašius sutartį „Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo“ (2020-09-01 sutartis Nr. LS-94 su Centralizuotos apskaitos įstaigos Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnyba), vadovaujantis sutartimi, išankstinė finansinė kontrolė pavedama Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos apskaitos įstaigos, Jonavos švietimo pagalbos tarnybos mokyklai priskirtai, vyriausiajai specialistei.

11. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už:

11.1. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

11.2. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų;

11.3. teisingą pirkimo vertės paskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

11.4. lėšų, reikalingų pastato komunalinėms paslaugoms, kanceliarinėms išlaidoms, ūkinėms prekėms ir paslaugoms, poreikio apskaičiavimą, vadovaujantis prognozuojamais biudžeto rodikliais ir galiojančiais teisės aktais;

11.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį biudžeto sąmatose planuojamoms išlaidoms.

12. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę mokyklos finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

12.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atitikimu yra tinkamai parengti ir operacijai pakaks patvirtintų asignavimų;

12.2. ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta: kad jai atlikti nėra skirta asignavimų, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti; faktus nustatę asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodyti atsisakymo priežastį, apie tai raštu pranešti mokyklos direktoriui.

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

14. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo priima mokyklos direktorius.

## **V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

16. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos apskaitos įstaigos Jonavos švietimo pagalbos tarnybos mokyklai priskirta vyriausioji specialistė ir mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

17. Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos apskaitos įstaigos mokyklai priskirta vyriausioji specialistė užtikrina, kad:

17.1. dokumentai būtų surašomi laiku;

17.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

18. Centralizuotos apskaitos įstaigos mokyklai priskirta vyriausioji specialistė, vykdydama einamąją finansų kontrolę turi teisę reikalauti, kad jai būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ir bet kokių lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus ir juos patvirtinti.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atsakingas už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkamai, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti teikimo terminai, neatitinka kiekių ir t.t.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, direktoriaus pavaduotojas ūkiui informuoja direktorių raštu ir pateikia pasiūlymą dėl tolesnės ūkinės operacijos atlikimo.

## **VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

21. Paskesnioji finansinė kontrolė vykdoma nuolat.

## **VII. ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS**

22. Mokėjimo nurodymus (mokėjimo pavedimus) ir mokėjimo paraiškas (toliau mokėjimo dokumentai) rengia ir atlieka Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos apskaitos įstaigos mokyklai priskirta vyriausioji specialistė.

23. Sutartis, perdavimo ir priėmimo aktus pasirašo mokyklos direktorius.

24. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita – faktūra arba išankstinio mokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų arba atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktas, kiti dokumentai.

### **VIII. TURTO NAUDOJIMO TVARKA**

25. Už ilgalaikį ir trumpalaikį mokyklos turtą, jo išdavimą naudoti ir naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

26. Mokyklos darbe naudojamų kanceliarinių, ūkinių ir kitų prekių nurašymas vykdomas apskaitos politikoje nustatyta tvarka.

27. Mokyklos materialusis turtas negali būti išnešamas iš mokyklos patalpų, ar ūkinis inventorių lauko darbams už mokyklos teritorijos. Išimtis daroma perduodant darbuotojui nešiojamą kompiuterinę techniką, perduodant materialųjį turtą remontuoti.

28. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos respublikos Vyriausybės patvirtintomis inventorizacijos taisyklėmis ir mokyklos apskaitos politika.

### **IX. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

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

29.1. patvirtintos mokyklos vidaus tvarkos taisyklės;

29.2. sudaryta ir patvirtinta mokyklos struktūra (organizacinė valdymo schema);

29.3. patvirtintos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas;

29.4. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

29.5. darbuotojų funkcijos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje apibrėžtos šiose Taisyklėse;

29.6. parinkta ir įgyvendinama apskaitos politika;

29.7. nustatyta tvarka sudaromas ir vykdomas biudžetas;

29.8. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

29.9. dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti mokyklos direktorių.

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

32. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---