

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų vaikų
lopšelio-darželio direktoriaus
2020 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V- 28

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio - darželio (toliau - Mokyklos) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

2. Taisyklės nustato finansų kontrolės reikalavimus Mokyklai, kuri valdo, naudoja valstybės (ar savivaldybės) turtą, juo disponuoja ir numato teisėtus sutartinius įsipareigojimus tretiesiems asmenims bei patikimus finansų valdymo principus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

4. Mokyklos vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

4.1. Mokyklos finansinė veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas Mokyklai, nustatyta tvarka;

4.2. Mokyklos turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. Mokykla vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu, rezultatyvumu;

4.4. Mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

5. Mokyklos taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

5.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

5.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

5.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

6. Finansų kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jo organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis finansų kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant finansų kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant finansų kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant finansų kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

BENDRIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, organizuoja finansų kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje:

7.1. paskiria finansų kontrolės politikos rengėją;

7.2. prižiūri finansų kontrolės politikos rengimo procesą;

7.3. paskiria finansų kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

7.4. užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Mokyklos audito vykdytojų nustatyti finansų kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

7.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama finansų kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į finansų kontrolės stebėsenos rezultatus.

8. Mokyklos direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkinės operacijas, su apskaitos darbuotojais surengia pasitarimą, kurio metu primena jų pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria valstybės kontrolės ar vidaus audito pastabas ir išvadas.

9. Mokyklos direktorius užtikrina, kad Mokykloje finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritiriamasis požiūris, t. y. vadovai ir darbuotojai laikytųsi bendro teigiamo požiūrio. Vadovai skatina darbuotojus tobulinti kontrolės procedūras, rengti reikiamas vidaus tvarkas ir taisykles, taip pat skatina jų griežtai laikytis.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

10. Mokykloje naudojamos organizacinės priemonės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

11. Mokykloje yra parengtos ir direktoriaus patirtintos šios vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės:

11.1. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų apskaitos tvarka;

11.2. Darbo apmokėjimo sistema;

11.3. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas;

11.4. 2020-2025 metų korupcijos prevencijos ir kontrolės programa;

11.5. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;

11.6. Biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimo tvarkos aprašas;

11.7. Buhalterinės apskaitos vadovas;

11.8. Kiti, reikalingi mokyklos veiklai, tvarkų aprašai ir įsakymai.

12. Mokykloje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

12.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

12.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. 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;

12.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Kontrolės 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

IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

13. Mokykloje išankstinę finansų kontrolę atlieka Mokyklos buhalteris.

14. Mokyklos buhalteris atliekant išankstinę finansų kontrolę, užtikrina, kad Mokykloje būtų:

14.1. Patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus.

14.2. Apskaitos dokumentai laiku surašomi, registruojami ir pateikiami.

14.3. Nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarka.

14.4. Veiksmai susiję su turtu teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau.

14.5. Visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą.

14.6. Nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojimas ateityje yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti.

14.7. Nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

14.8. Sudarytos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojais, įgaliojais saugoti turtą.

VI SKYRIUS

EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

15. Mokykloje einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

16. Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

17.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

17.2. nebūtų atvejų kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

17.3. apskaitos dokumentus pasirašantys darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

17.4. apskaitos dokumentus pasirašantys darbuotojai turėtų įgaliojimus ir būtų objektyvūs priimdami sprendimą atsisakyti vykdyti operaciją, jei ji yra neteisėta, neekonomiška, neefektyvi;

17.5. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

17.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

17.7. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo Tvarcos;

17.8. atliekant veiksmus, susijusius su turtu apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant ūkinę operaciją;

17.9. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

17.10. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

VII SKYTRIS

PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

18. Mokykloje paskesniąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktorius.

19. Mokyklos direktorius, atliekantis paskesniąją kontrolę pastoviai turi atlikti kontrolės priežiūrą t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustatčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

20. Mokyklos 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.

21. Mokyklos direktorius, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę registrų sudaryme prižiūri ar:

21.1. Nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė.

21.2. Nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai.

21.3. Nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos.

21.4. Nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis.

21.5. Nustačius aukščiau paminėtus atvejus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

21.6. Nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų.

21.7. Nenustatyta atvejų, kai mokėjimai banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus..

21.8. Nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus.

21.9. Nustatyta atvejų, kai atliekant inventORIZaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų.

21.10. Nustatyta atvejų, kai gautam (išsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius.

21.11. Nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas.

21.12. Nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų.

21.13. Nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus.

21.14. Nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais.

21.15. Nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

VIII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

22. Mokyklos finansų kontrolė vertinama:

22.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, finansų kontrolės trūkumų nerasta;

22.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra finansų kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;

22.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra finansų kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;

22.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir finansų kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.

23. Iki gruodžio 31 d. Mokyklos direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą ir trūkumų šalinimo planą.
