

PATVIRTINTA
Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
direktoriaus 2019 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V-42

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau - Mokyklos) finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 (Žin., 2002, Nr. 123-5540) bei 2003 m. gegužės 8 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 47-2083).

2. Taisyklės nustato mokyklos finansų ir turto naudojimo kontrolės organizavimą.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

3. Finansų ir turto naudojimo kontrolė mokykloje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai, t.y. kad būtų:

3.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

3.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

3.4. mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiksmų;

3.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYMAS

4. Atliekant finansų kontrolę laikomasi kontrolės nuoseklumo:

4.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimu tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui;

4.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos sprendimai dėl valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

4.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

5. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (2016 m. Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis, patvirtinta Vilniaus miesto savivaldybės

administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2016 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. A15-1694/16(2.1.4-KS0).

BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, vykdydama Mokyklos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi BĮ patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

6. Finansų kontrolės procedūros Mokykloje apima:

6.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, priežiūrą ir kontrolę;

6.2. turto apskaitą, priežiūrą ir kontrolę;

6.3. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumą.

IV SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Mokyklai patvirtintu biudžetu.

8. Mokykloje ūkines operacijas pagal savo kompetencijas inicijuoja pirkimų organizatoriai, paskirti Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (TAR, 2017-05-04 Nr. 7550) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-971. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Mokyklos direktorius.

9. Visus finansinius mokyklos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos, faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Jam nesant - pavaduotojas ūkio reikalams arba pavaduotojas ugdymui, kuriam Vilniaus miesto savivaldybės padalinio įsakymu pavesta pavaduoti Mokyklos direktorių. Pavaduotojas ūkio reikalams BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ pateikia tik Mokyklos direktoriaus pasirašytus apskaitos dokumentus.

10. Išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Mokyklos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Mokyklos direktoriui.

11. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kuris patikrina, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija, yra tinkamai parengti. Kad išlaidos neviršytų skiriamų biudžeto asignavimų, bendradarbiaujant su BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ reguliariai derinami sąmatų likučiai, informacija apie apmokėtas/neapmokėtas sąskaitas, neapmokėjimo priežastis.

12. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai grąžinami pirkimų organizatoriui.

13. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė Mokykloje apima:

13.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.;

13.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę.

14. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę Mokykloje atsakingi pirkimų organizatoriai, paskirti Mokyklos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai,

suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Mokyklos direktorius.

16. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

17. Mokyklos direktorius, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

18. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Mokyklos direktorius turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo - priėmimo aktas). Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

V SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

19. Už Mokyklos turto administravimą ir saugojimą atsakingas yra Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina, kad:

20.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, įvertinimas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) būtų patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

20.2. ilgalaikis turtas apskaitoje turėtų inventoriaus numerius;

20.3. turtas būtų inventorizuojamas iš karto po jo įsigijimo;

20.4. būtų užkirstas kelias turto praradimui;

20.5. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, būtų apskaitomas apskaitoje;

20.6. nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą.

21. Kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda kompiuterinę ir kitą įrangą darbuotojams pasirašytinai. Išduodamo turto sąrašė nurodomi įrangos pavadinimai, kiekis, inventoriniai numeriai ir /ar kitos žymos. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojai pasirašytinai perduoda turėtą įrangą Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.

22. Savo darbo valandomis už vertybių apsaugą atsakingi tie asmenys, kuriems turtas paskiriamas naudoti.

23. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina turto apsaugą, pasirūpina, kad kabinetai po darbo būtų užrakinti, įjungta apsaugos signalizacija, jei ji yra įrengta.

24. Mokyklos pastatą saugo budėtojai - sargai, veikiantys pagal pareigybės aprašymą. Jų darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

25. Kartą per metus Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija atlieka Mokyklos turto inventorizaciją vadovaudamasi Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999-06-09, Nr. 50-1622).

Inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų turi būti inicijuojami apskaitos registrų koregavimai.

26. Mokyklos turto naudojimo kontrolę vykdo ir Mokyklos veiklos kokybės įvertinimo grupė ar kitos Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos grupės ar komisijos.

27. Mokyklos direktorius imasi priemonių pastebėtiems ar nustatytiems turto apskaitos, naudojimo, apsaugos pažeidimams likviduoti, užkirsti sąlygas jų pasikartojimui.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS BIUDŽETO SUDARYMAS IR VYKDYMAS

28. Biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ nurodytais terminais.

29. Biudžeto projektas rengiamas (reikalui esant - koreguojamas) vadovaujantis Mokyklos strateginiu planu, metų veiklos planu, ugdymo ir ūkiniais poreikiais.

30. Biudžetas vykdomas pagal patvirtintas programas.

31. Informaciją BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ teikia Mokyklos direktorius.

32. Mokyklos direktorius pasibaigus finansiniams metams teikia ataskaitą Mokyklos tarybai ir Mokytojų tarybai apie biudžeto vykdymą. Ataskaita skelbiama mokyklos tinklalapyje.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Mokyklos direktorių.

34. Darbuotojai turi teisę Mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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

36. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
direktoriaus 2019 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V - 42

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ MOKYKLOS FINANSŲ VALDYMĄ IR KONTROLĘ, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Funkcija	Pareigybė	Pavardė, vardas
1.	Visų finansinių mokyklos dokumentų (sąmatų, sprendimų dėl turto	Direktorė	Svetlana Butautienė

	įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų - sutartys, sąskaitos faktūros ir kt. - bei kitų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančių dokumentų pasirašymas	Jai nesant (atostogos, ilgalaikis nedarbingumas ir pan.) - pavaduotoja ūkio reikalams arba pavaduotojas ugdymui, kuriam Vilniaus miesto savivaldybės padalinio įsakymu pavesta pavaduoti direktorę	Kristina Stacevič Gražina Povilaitytė-Kosarieva Janina Rogožinskaja
2.	Pirkimo-pardavimo sutarčių priežiūra	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. Pagal kompetenciją pasitelkiami kiti darbuotojai: bibliotekininkai, IT specialistai	Kristina Stacevič
3.	Finansų kontrolė: - išankstinė	Pavaduotoja ūkio reikalams Dalyvauja pirkimų organizatoriai Direktorė	Kristina Stacevič
	- einamoji	Dalyvauja pirkimų organizatoriai, vykdoma kartu su BĮ „Biudžetinė įstaigų buhalterinė apskaita“	
	- paskesnioji	Direktorė	Svetlana Butautienė
4.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų pasirašymas	Direktorė	Svetlana Butautienė
5.	Leidimų išmokėti darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas pasirašymas (darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, įsakymai)	Direktorė	Svetlana Butautienė
6.	Mokyklos turto administravimas ir saugojimas	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Kristina Stacevič
