

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK – 123 “ Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo”, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus finansų kontrolės poreikio vertinimus.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

3. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Panevėžio r. muzikos mokykloje (toliau – Įstaiga) finansinę apskaitą vykdančių darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

4.1.Įstaigos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

4.2.Įstaigos turtas bei išpareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3.Įstaiga vykdydama veiklą laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

4.4.informacija apie įstaigos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III. BENDRIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

5. Įstaigos vadovas kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkines operacijas, su apskaitos darbuotojais surengia pasitarimą, kurio metu primena jų teises ir pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria valstybės kontrolės ar vidaus audito pastabas ir išvadas.

6. Įstaigos vadovas užtikrina, kad finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritariamasis požiūris.

IV. SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema Įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

8. Įstaigoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

8.1.išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma išpareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų;

8.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. 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;

8.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

V. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

9. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 9.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 9.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 9.3. įsipareigojimų apskaitai;
- 9.4. turto apskaitai;
- 9.5. registrų sudarymui.
- 9.6. kompiuterinei apskaitos sistemai.

VI. PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE

10. Kiekvienoje sistemos dalyje nustatyti šie pagrindiniai kontrolės klausimai vykdant išankstinę, einamąją, ir paskesniąją kontrolę.

11. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

11.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;

11.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;

11.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

11.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;

11.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

12. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:

12.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

12.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

12.3. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

13. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:

13.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

13.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

13.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

14. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:

14.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;

14.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;

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

14.4. ar už perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;

14.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

15. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:

15.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

- 15.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo poreikius;
 15.3. ar suvestiniai apskaitos registru duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas.

VII. IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

16. Įstaigoje išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos vadovas kartu su vyriausiuoju buhalteriu ir darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, už informacinėje sistemoje „E.sąskaita“ pirkimo sutarčių teikimą.

17. Darbuotojai atliekantys išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šių darbuotojų parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslingumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

18. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantys darbuotojai prižiūri šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

19. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

19.1. ŪkiniŲ ĮvykiŲ ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad Įstaigoje būtų:

apskaitos dokumentai surašomi darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

19.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina: kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimas;

visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

19.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

kad apskaitos registru sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

kad nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų.

19.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

kad Įstaigoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtraukiamas į apskaitą;

kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustatytus neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

19.5. Registru sudaryme darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad:

nustatyta ir patvirtinta apskaitos registru forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

apskaitos registru duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

apskaitos registrai sudaromi laiku;

siekiant išvengti klaidų registru duomenys dar kartą patikrinami juos perkeliant į ataskaitas.

VIII. EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĒS ATLIKIMAS

20. Įstaigoje einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

21. Įstaigos darbuotojas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros būdu, kad perkamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems su tuo susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, patikrinant gautas prekes atrankos būdu ir pan). Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, nedelsiant tarnybiniu pranešimu informuoja Įstaigos vadovą ir vyriausiąjį buhalterį.

22. Einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

22.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad Įstaigoje būtų:

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

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

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

laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

apskaitos dokumentas būtų surašomas po ūkinės operacijos atlikimo.

22.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimas;

22.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno išiskolinimo atveju.

22.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

kad Įstaigoje būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

gautam (išigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

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

22.5. Registru sudaryme darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojas, atsakingas už jų sudarymą ir patikimumą;

apskaitos registru duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

apskaitos registrai sudaromi laiku;

siekiant išvengti klaidų apskaitos registru duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

IX. PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

23. Įstaigoje paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

24. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

25. Nustačius pažeidimo ar piktnaudžiavimo atvejų, informuojamas Įstaigos vadovas.

26. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

26.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:

nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;

nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

26.2. Piniginių lėšų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

26.3. Įsipareigojimų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

26.4. Turto apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų kai buvo pasisavintas turtas;

nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;

nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

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

26.5. Registrų sudaryme atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

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

nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
nustaćius aukšćiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

X. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

27. Metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. Įstaigos vadovas įvertina finansų kontrolės sistemą, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą ir trūkumų šalinimo planą. Kasmet sudaroma kontrolės efektyvumo vertinimo grupė, kuri vertinimą atlieka finansų ministerijos nustatyta tvarka. Darbo grupė parengia kontrolės vertinimo ataskaitą pagal finansų ministro nustatytą formą pateikiant atsakymus į klausimus ir vertinimą.

28. Finansų kontrolės būklės ataskaita, pasirašyta Įstaigos vadovo, pateikiama savivaldybės administracijai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Darbuotojai, kurie paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą Finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis šių Taisyklių.

30. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

SUDERINTA

Darbo tarybos 2018 m. birželio 4 d. posėdžio protokolas Nr. 1