PATVIRTINTA
Kauno Antano Martinaičio
dailės mokyklos direktorės
2022-01-14 įsakymu
Nr. (V)-1.4.-02

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau - Mokyklos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis 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“ bei Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau- Aprašas).
2. Šios taisyklės reglamentuoja Mokyklos finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.
4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Mokyklos strateginius tikslus, Mokyklos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **centralizuota apskaitos įstaiga** - biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuriai yra perduotas Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal su Mokykla sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

6.2. **aprašas** – Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą;

6.3. **informacinė sistema** - su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.

6.4. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės tikslas užtikrinti, kad Mokykloje būtų įgyvendinti šie tikslai:
7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas;
7.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
7.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
7.4. Mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
7.5. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMTBĖ

8. Mokyklos vadovas atsako už finansų kontrolės Mokykloje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.
9. Mokyklos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Mokyklos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir sekančius kriterijus:
9.1.veiklos pobūdį ir ypatumus;
9.2. veiklos riziką;
9.3.organizacinę struktūrą;
9.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
9.5. turto apsaugos būklę.
10. Mokyklos vadovas prižiūri finansų kontrolės veikimą Mokykloje nuolat analizuodamas jos efektyvumą.
11. Mokyklos vadovas atsako už ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Esant reikalui vadovas paskiria kitus darbuotojus atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti išankstinę finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.
12. Ūkinių operacijų einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos įstaiga, kuri dalyvauja kontrolės procedūrose.
13. Mokyklos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių IV skyriuje, laikymąsi.
14. Mokyklos vadovas yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.
15. Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

16. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
17. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras:
    17.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai: teikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos įstaigai nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo;
    17.2. pinigai ir jų ekvivalentai: apskaitą, banko sąskaitų operacijas vykdo Centralizuotos apskaitos įstaiga;
    17.3. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
    17.3.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) patvirtinamas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
    17.3.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, apskaitomas apskaitoje;
    17.3.3. turtas inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
    17.4. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
    17.4.1. apskaitos įrašai susisteminami ūkinių operacijų suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
    17.4.2. į informacinę sistemą duomenys įvedami laiku, patikrinti ir teisingi;
    17.4.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
18. Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir Mokyklos finansų kontrolės taisyklėse.
19. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

20. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Mokyklai patvirtintu biudžetu, Mokyklos direktoriaus patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Mokyklos sudarytomis sutartimis.
21. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
22. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą vadovo paskirtas atsakingas asmuo ir/ar Viešųjų pirkimų komisija.
23. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, Mokykloje patvirtintu Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

24. Centralizuotos apskaitos įstaiga, su kuria Mokykla yra pasirašiusi sutartį, vykdo Mokyklos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę:
    24.1. teikia paraiškas mokėjimams pagal Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti;
    24.2. vykdo Mokyklos lėšų apskaitą;
    24.3. apskaičiuoja Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus pagal Mokyklos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Mokyklos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu);
    24.4. apskaičiuoja ir perveda autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis;
    24.5. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą;
25. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.
26. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.
27. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.
28. Pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

VI. TURTO KONTROLĖ

29. Mokykla valdo, naudoja Mokykla nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.
30. Centralizuotos apskaitos įstaiga atsako už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Mokyklos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus.

31. Mokykla atsako už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į buhalterinę apskaitą.
32. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę.
33. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių.
36. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.
37. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.