

PATVIRTINTA

Vilniaus Joachimo Lelevelio
vidurinės mokyklos direktoriaus
2011-08-31 įsakymu Nr. V-94
(Vilniaus Joachimo Lelevelio
inžinerijos mokyklos direktoriaus
2016-09-01 įsakymo Nr. V-29 redakcija)

VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklos finansų kontrolės taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.
2. Finansų kontrolės tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas dėl finansų kontrolės.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.
4. Taisyklės nustato reikalavimus Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklai, kuri valdo, naudoja valstybės turtą, juo disponuoja ir numato, kad sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
5. Taisyklės reglamentuoja Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklos finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2002m. gruodžio 10 dienos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 metų gegužės 8 dienos įsakymo Nr. 1K- 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ reikalavimais.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

2. Finansų kontrolė Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokykloje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:
 - 2.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės turtas;
 - 2.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 2.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 2.4. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

- 3.1. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas mokyklos vyriausias buhalteris.
- 3.2. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę mokyklos vyriausiasis buhalteris:
 - 3.2.1. patikrina ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtinta, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parengti ir kada jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 3.2.2. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus;

- 3.2.2.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;
- 3.2.2.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;
- 3.2.2.3. ūkinė operacija neatitiko patvirtintų asignavimų;
- 3.2.2.4. ūkinė operacija neteisėta;
- 3.2.3. mokyklos vyr. buhalteris raštu praneša mokyklos direktoriui, atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 3.2.4. jei mokyklos direktorius, po to, kai mokyklos vyr. buhalteris informavo apie ūkinės operacijos neteisėtumą, įpareigoja raštu vykdyti ūkinę operaciją, už pasekmes atsako mokyklos direktorius;
- 3.2.5. turi teisę be direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 3.2.6. kontroliuoja ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus.
- 3.3. Mokyklos vyriausias buhalteris atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Be to yra atsakingas už kasos dokumentų rengimą, mokėjimams ir įplaukoms informinti.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

4.1. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.). Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas-faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Atsakingas už paskesniąją finansų kontrolę mokyklos direktorius. Jis kiekvieną kartą pasirašydamas finansinę atskaitomybę peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su mokyklos vyriausiuoju buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją. Esant reikalui imasi reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo. Kiekvienais metais mokyklos tarybai pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

VI. KONTROLĖS ĮVERTINIMAS

- 6.1. Kiekvienais metais iki sekančių metų sausio 1 dienos mokykla įvertina finansų kontrolės būklę ir pateikia savo nuomonę Švietimo skyriui.
- 6.2. Visi išvardinti šiose Taisyklėse atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas.
- 6.3. Visi mokyklos darbuotojai susiję su valstybinio turto naudojimu, privalo taupiai ir atsargiai elgtis su mokyklos turto.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokykla, vykdydama minimalius finansų kontrolės reikalavimus, vadovaujasi mokykloje parengtomis ir mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis šiomis tvarkomis:

- 7.1.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų atlikimo tvarka;
- 7.1.2. atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis;
- 7.1.3. kasos ir banko operacijų atlikimo tvarka;
- 7.1.4. ilgalaikio, trumpalaikio turto, žaliavų, medžiagų, prekių, pinigų ir kitų materialinių vertybių, atsargų apskaitymo ir nurašymo tvarka;
- 7.1.5. klaidų taisymo tvarka;
- 7.1.6. tarnybinių komandiruočių tvarka.;
- 7.1.7. mokyklos paramos lėšų gavimo ir panaudojimo tvarka;
- 7.1.8. mokyklos darbuotojų skatinimo tvarką;
- 7.1.9. strateginio plano sudarymo tvarka;
- 7.1.10. pirkimų taikant įprastą komercinę praktika tvarka.
