

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. V-169

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinė mokykla (toliau – mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į mokyklos strateginius tikslus, mokyklos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, vidinę organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais. Atsižvelgiant į tai, kad mokyklos apskaita organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę yra atsakingi mokyklos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir Šiaulių apskaitos centro (toliau – ŠAC) vadovas bei jo paskirti darbuotojai, atsižvelgiant į mokyklos ir ŠAC atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488.
4. Siekdami užtikrinti patikimą mokyklos finansų valdymą ir apskaitą, finansų kontrolės efektyvumą, visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.
5. 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 SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:
 - 6.1. savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, savivaldybės išteklių fondų, mokyklos pajamos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;
 - 6.2. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones, pagal sudarytas sąmatas;

6.3. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;

6.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, patikimos finansinės ataskaitos, biudžeto vykdymo, statistinės, mokestinės ir kitos ataskaitos;

6.5. būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų ir sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

7. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus ir principus:

7.1. funkcionuoti nenutrūkstamai. Taisyklėse neapspręsti, bet praktikoje išskylantys (atsirandantys) vidaus kontrolės sistemai palaikyti reikalingi klausimai sprendžiami vadovaujantis vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. būtų atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

7.3. būtų atliekama efektyviai – pasiekiamas planuotas rezultatas;

7.4. būtų racionali – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos;

7.5. būtų atskiriamos funkcijos – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

7.6. laikomasi prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

7.7. vykdoma periodinė peržiūra – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar mokyklos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

7.8. laikomasi procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

8.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

8.1.1. atlikus ūkinės operacijas ar įvykus ūkiniam įvykiui turi būti laiku surašomi apskaitos dokumentai;

8.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

8.1.3. visi ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai turi būti įtraukti į apskaitos registrus ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne

anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai, arba pagal terminus, numatytus teisės aktuose;

8.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ŠAC padaliniui pateikiami kaip numatyta dvišalėje sutartyje.

8.2. turto apskaita:

8.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nuvertinimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas atitinkamais dokumentais;

8.2.2. ūkinės operacijos, susijusios su turtu, turi būti registruojamos apskaitoje tik jas atlikus ir įtrauktos į tą ataskaitinį laikotarpį, kuriam jos priskiriamos, arba pagal terminus, numatytus teisės aktuose;

8.2.3. ilgalaikiam turtui suteikiami unikalūs, nesikartojantys inventoriniai numeriai;

8.2.4. už perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

8.2.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

8.2.6. visos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių vertę ir kiekį, buvimo vietą;

8.2.7. sudarant metinę finansinę atskaitomybę, visas turtas, esantis mokyklos patalpose, kitose buvimo vietose, taip pat esantis pas trečiuosius asmenis bei pagal panaudos ir nuomos sutartis turimas turtas turi būti inventorizuojamas.

8.3. sutarčių ir sutartinių įsipareigojimų apskaita:

8.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais, o jų nesant surašant buhalterinę pažymą;

8.3.2. sutartiniai įsipareigojimai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi sutartyse nurodytomis sąlygomis ir terminais;

8.3.3. sutartyje privalo būti nurodytos sutarties šalys, sutarties objektas, kaina ir atsiskaitymo tvarka, sutarties įvykdymo terminai, jos pratęsimo, nutraukimo tvarka, netesybos.

8.4. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

8.4.1. apskaitos įrašai registruojami atitinkamame apskaitos registre;

8.4.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami FVAS, socialinės paramos šeimai informacinė sistema (www.spis.lt) ir kitų naudojamų informacinių sistemų apskaitos registrai (moduliai). Finansinė apskaita vykdoma naudojant finansų valdymo ir informacinę sistemą Biudžetas VS.

8.4.3. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

8.4.4. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose.

8.5. informacinė sistema:

8.5.1. informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvedimą ir apdorojimą;

8.5.2. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

8.5.3. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

8.5.4. įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas;

8.5.5. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

8.5.6. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose).

8.6. klaidų prevencija:

8.6.1. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

8.6.2. užtikrinti, kad mokyklos ir ŠAC vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus.

8.7. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

8.7.1. biudžeto projektas rengiamas Šiaulių miesto savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais, vadovaujantis mokyklos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus, laikantis biudžeto rengimo principų;

8.7.2. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

9. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės reikalavimų vykdymą turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės procedūrų priežiūra. Periodiškumas nustatomas pagal poreikį. Finansų kontrolės procedūras tikslinga peržiūrėti, kai keičiasi mokyklos struktūra, uždaviniai ar tikslai. Finansų kontrolės procedūros privalo būti peržiūrimos, kai nustatomi netinkamos veiklos atvejai. Jei nėra šiame punkte nurodytų priežasčių, dėl kurių reikėtų peržiūrėti finansų kontrolės procedūras, tikslinga kartą per tris metus analizuoti rizikingiausią veiklą ir pagal poreikį tikslinti finansų kontrolės procedūras.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS

10. Mokyklos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, sąlygų finansinei kontrolei vykdyti sudarymą, darbuotojų, atliekančių jiems pavestas finansų kontrolės funkcijas, kvalifikaciją.

11. Kontrolės aplinka mokykloje kuriama nustatant pareigų ir atsakomybės paskirstymą, procesus ir procedūras bei atsiskaitymą apie jų vykdymą.

12. Siekiant sudaryti tinkamą kontrolės aplinką ir pasiekti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, naudojamos šios organizacinės priemonės:

- 12.1. sudaryta ir patvirtinta mokyklos valdymo struktūra;
- 12.2. patvirtinti mokyklos nuostatai, kuriuose nustatyti mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
- 12.3. patvirtinti mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymai;
- 12.4. nustatyta valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka (Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimas „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija));
- 12.5. patvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo mokykloje tvarka;
- 12.6. vykdant Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamus ar kitus projektus, paskiriami projektų koordinatoriai, projektų vadovai ir projekto finansininkai. Už projekto bendrąją priežiūrą yra atsakingas projekto vadovas.

13. Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės finansų kontrolės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

14. Sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės finansinių išteklių bei turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, priima Šiaulių miesto savivaldybės taryba arba administracijos direktorius pagal savo kompetenciją. Visus sprendimus susijusius, su valstybės ir savivaldybės finansinių išteklių bei turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims įgyvendina mokyklos, vadovaujamas direktoriaus.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

15. Mokykloje atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

15.1. **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. Mokykloje **išankstinę finansų kontrolę atlieka ūkio dalies vedėjas** priklausomai nuo atliekamos ūkinės operacijos;

15.2. **einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

15.2.1. 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.;

15.2.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

15.2.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingas ūkio dalies vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. virėjas, bibliotekininkas ar kiti darbuotojai, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu. 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.

15.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Mokyklos paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktorius arba jo paskirti asmenys (komisija).

16. Atsižvelgiant į tai, kad buhalterinė apskaita mokykloje organizuojama centralizuotai, už finansų kontrolę visuose kontrolės etapuose taip pat pagal kompetenciją atsakingi ir ŠAC paskirti darbuotojai vykdantys centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei dvišalėje buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje numatytas funkcijas.

17. Atliekant Europos Sąjungos (finansinė parama) lėšų panaudojimo kontrolę, tikrinama, ar įgyvendinant numatytas priemones laikomasi finansavimo sutarties sąlygų ir finansavimo taisyklių.

18. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys (komisija), atliekantys paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, perdavimo, projekto vykdymo ir su kitomis išlaidomis susiję dokumentai. Komisija, atlikusi paskesniąją finansų kontrolę ir nustačiusi numatytų procedūrų ir reikalavimų nesilaikymą, apie tai raštu informuoja mokyklos direktorių.

VI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

19. Mokykla valdo, naudoja Šiaulių miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančią finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybei patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Valstybės turtą ir disponuoja juo. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, vadovaudamasi įstatymais, įgyvendina savivaldybės taryba. Mokykla patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus.

20. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. Nr. 630 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

21. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

21.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

21.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

21.3. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad finansų kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

23. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

24. Mokyklos direktorius atsakingas už periodinę finansų kontrolės taisyklių peržiūrą ir, esant poreikiui (pasikeitus teisės aktams ar pan.), inicijuoja taisyklių papildymą ar pakeitimą.
