

**ŠAKIŲ RAJONO
SINTAUTŲ PAGRINDINĖS
MOKYKLOS
FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sintautų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugo būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Sintautų pagrindinėje mokykloje (toliau – mokykloje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumolaikymąsi.

3. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant finansinę apskaitą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

5. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Finansų kontrolė mokykloje atliekama laikantis tokionuoseklumo:

6.1. 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;

6.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokykloje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

6.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti mokyklos priimti sprendimai dėl turtopanaudojimo.

7. Už finansų kontrolę atsakingi mokyklos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

8. Finansų kontrolės procedūros mokykloje kontrolė;

8.1. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

8.2. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

- 83. mokėjimų atitikimo sąmataikontrolė;
 - 84. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūromskontrolė;
 - 85. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimokontrolė;
 - 86. pajamų uždirbimokontrolė.
9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansųkontrolę:
- 91. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybėsaprašyme;
 - 92. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijosnesidubliuoja;
 - 93. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbeatvejų;
 - 94. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingąinformaciją;
 - 95. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolėsišvadą;
 - 96. suteikta galimybė taisyti aptiktusneatitikimus;
 - 97. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimųkorekcijoms;
 - 98. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolėstaisyklėse.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲKONTROLĖ

10. 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, atlieka mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingidarbuotojai.

11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yraatsakingi:

11.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą, ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą už apskaitą atsakingoms darbuotojoms;

11.2. darželio ūkvedys-sandėlininkas, už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimąapskaitą tvarkančiam darbuotojui;(nurašymą ir kt.)

11.3. bibliotekininkės už knygų, mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video, audio) ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų, skaitmeninių, video, audio) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą atsakingai apskaitos darbuotojai ;

11.4. socialinispedagogas–užmokiniųnemokamomaitinimodokumentų tvarkymą,organizavimąregistravimą sistemoje

11.5. finansininkas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentuose, patvirtina,kad:

11.5.1. ūkinės operacijos ir įvykiaiteisėti;

11.6.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

11.6.3.atsiskaitymuiužatliktasūkinesoperacijasirįvykiusužtekslėšų,

numatytų sąmatoje.

12. Pasirašydamas apskaitos dokumentus, finansininkas patvirtina, kad duomenys ir registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį irskaičių.

13. Finansininkas nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui ir praneša mokyklos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentuspriežastį.

14. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenųužduotys:

14.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslumą;

14.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

14.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

14.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:

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

14.4.2. nebūtų atveju, kai ūkinė operacija pirmą kartą atliekama, o tada tvirtinama;

14.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atvesti;

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

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

14.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatyta laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

14.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

14.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

14.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turto, apskaitos dokumentais nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turto; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatytus neatitiktumų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

14.5.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

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

14.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

14.6.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

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

14.7. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

14.7.1. visi įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

14.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

14.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

14.8. Registrų sudaryme užtikrinti, kad:

14.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

14.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

14.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

149. Kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:
- 14.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;
 - 14.9.2. kompiuterizuoti apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusiuose menuose;
 - 14.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;
 - 14.9.4. darbuotojai, naudojančys kompiuterinę apskaitos sistemą, turėtų būti atitinkamai parengti;
 - 14.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas mokyklos arba savivaldybės IT specialistas;
 - 14.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą;
 - 14.9.7. įtraukiant duomenis apie darbo užmokestį kompiuterinėje programoje įsitikinti, ar visi pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientai teisingi, ir duomenis sutikrinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;
 - 14.9.8. atspausdinus darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, sutikrinti su darbo užmokesčio suvestine.
- 14.10. Finansininkas atsakingas už mokyklos biudžeto projektorengimą.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Einamoji finansų kontrolė apima:
- 151. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);
 - 152. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 153. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.
 - 154. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:
- 161. pateikiant dokumentus mokėti, visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai vykdytos;
 - 162. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
 - 163. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti finansininkei per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo.
17. Direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kuris inicijuoja ir vykdo pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo- priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:
- 171. prekių, paslaugų ir darbų kiekliai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
 - 172. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 173. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.
18. Finansininkas atsako už tai, kad:
- 181. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

182. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo- Didžiosios knygoslikučiais;

183. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus ir pan.dokumentus).

19. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas finansininkas, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

20. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

21. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo pranešti apie tai mokyklos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

22. Mokyklos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau

V. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

24. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

25. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustatčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

26. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

27. Mokyklos direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

28. Mokyklos biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą, paraiškas finansavimui ir mokyklos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

29. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu mokyklos viešųjų pirkimų planu.

30. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams bei viešųjų pirkimų specialistas.

31. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

32. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymotvarka.

33. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

34. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII. MAITINIMO PASLAUGŲ APSKAITA IR FINANSŲ KONTROLĖ

35. Prekės perkamos viešųjų pirkimų tvarkoje aprašytais būdais. Sudarytos sutartys registruojamos sutarčių registre, kopijos perduodamos ūkvedžiui-sandėlininkui. Ūkvedys-sandėlininkas – prekės užsakomos sutartyse nurodytais būdais: telefonu, el. paštu ar pan. Gautas prekes priima, sutikrina su sąskaitą faktūra ar gavimo važtaraščiu, prekės registruojamos į „Materialinių vertybių kiekinės – suminės apskaitos knygą“. Radus neatitikimų, surašomas aktas, informuojamas tiekėjas

36. Sąskaitos faktūros registruojamos „Valgyklos maisto žaliavų ir produktų priėmimo žurnale“.

37. Maisto produktai išdalinami pagal pavadinimus einamo mėnesio apyvartoje.

38. Nemokamo maitinimo talonai registruojami „Valgyklos valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties žurnale“.

39. Pildomas „Išdalintų porcijų aktas“, kuriame pažymima kiek porcijų išdalinta už nemokamų pietų talonus. Užpildoma einamo mėnesio tos „Dienos apyvartos suvestinė“.

40. Pildoma „Maisto produktų valgiaraščio reikalavimo“ lentelė pagal išdalintų porcijų skaičių ir technologines korteles (išduotų maisto produktų kiekiai ir kaina).

41. Produktų kiekiai ir kainos suvedami į „Maisto produktų suvartojimo kaupiamąjį žiniaraštį“. Žiniaraštis pildomas kiekvieną maitinimo dieną, skirtingi maisto produktai vedami skirtingu įrašu.

42. Pildomas „Nemokamo maitinimo talonų apskaitos žiniaraštis“ Sudaryta komisija nemokamo maitinimo talonų apskaitai vesti. Talonai už einamą mėnesį nurašomi paskutinę to mėnesio dieną.

43. Vadovaujantis vyriausybės patvirtintų Inventorizacijos taisyklių 8 str. 32 punkte inventorizuoti maisto produktus ne rečiau nei kartą per ataskaitinių metų ketvirtį.

44. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje pateiktoje 8-ajame VSAFAS „Atsargos“. Atsargos apskaitoje registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus, sąskaitas faktūras arba PVM sąskaitas faktūras. Mokyklos programų sąmatose maisto produktams numatyti asignavimai.

VIII. LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

45. Mokykloje yra išmokamos šios išmokos:

45.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

46. Mokyklos finansininkas yra atsakingas:

46.1. U rbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

ž

d 462. 46.446.2. Už teisingą mokyklos darbuotojų nepanaudotų
a atostogų dienų paskaičiavimą.

47. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai ir lėšų išmokoms užteks.

48. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingidarbuotojai.

IX. TURTO NAUDOJIMOKONTROLĖ

49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė mokykloje yra atliekamapagal:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitosaprašą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitosaprašą;

49.3. atsargų apskaitosaprašą;

49.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkosaprašą;

49.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai irefektyviai;

50.2. 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;

503. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami finansininkui;

504. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui, atsakingam už turtovaldymą.

51. Mokyklos IT specialistas turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga mokyklos darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.

X. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

52. Mokykloje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka finansininkas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

53. Mokėjimams pagrįsti reikalingi šie dokumentai:

531. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

532. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas arba jos kopija;

533. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

534. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

535. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

54. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

55. Mokyklos finansininkas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda mokyklos direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisakoma pasirašyti.

XI. FINANSINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

56. Finansininkas, tvarkantis mokyklos finansinę apskaitą, atsako už mokyklos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, mokyklos nustatytą apskaitos vadovą ir kitus, finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

57. Finansininkas, tvarkantis apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

58. Mokyklos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

59. Mokyklos direktorius atlieka mokyklos apskaitos kontrolę.

60. Finansininkas turiteisę:

60.1. reikalauti, kad mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

60.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

60.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

60.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos šiam atveži ir apie tai nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.

Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka mokyklos direktoriui;

61. Kai keičiasi finansininkas:

61.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais pasirašytas darbų perdavimo-priėmimoaktas;

61.2. akte nurodomi finansiniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Akta pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantys asmenys.

XII. FINANSŲ KONTROLĖSUŽTIKRINIMAS

62. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

62.1. sudaryta ir patvirtinta mokyklos organizacinė struktūra;

62.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

62.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

62.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;

62.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu Apskaitos vadovu;

62.6. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašai.

XII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

65. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

66. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

67. Šiose Taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

68. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
