PATVIRTINTA

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos

direktoriaus

2020 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V1-85

**KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS**

**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos (toliau - mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Šios finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 ,,Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 ,,Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 ,,Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 ,,Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540).
4. Finansų kontrolė - viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

**II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS**

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

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

5.2. mokyklos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3 mokykla, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo;

5.4 informacija apie mokyklos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama aktų nustatyta teisės tvarka.

6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

6.1. turi būti tinkama - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

6.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

6.3. turi būti efektyvi - jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

7. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo;

7.1. **Išankstinė** (įspėjamoji) kontrolė - atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

7.2. **Einamoji** (operatyvinė) kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis - užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

7.3. **Paskesnioji** kontrolė - kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

**III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

8. Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą atsakingas mokyklos direktorius.

9. Diegiant finansų kontrolę, atsižvelgiama į šiuos mokyklos kaip viešojo juridinio asmens kriterijus:

9.1. veiklos pobūdį ir jos ypatumus,

9.2. organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacines sistemą, veiklos riziką, turto apsaugos būklę.

10. Mokyklos direktorius paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą ir atsako už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę formavimą bei sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

11. Mokyklos direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi ir, prireikus, rekomenduoja administratoriui atlikti tam tikrų veiklos sričių stebėseną ir patikrinimą teisiniu požiūriu.

**IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI**

12. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

13. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

14. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

15. **Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:**

15.1. **Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:**

15.1.1. atliktos ūkinės operacijos, ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

15.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;

15.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

15.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti tik vieną kartą;

15.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

15.2. **Piniginių lėšų apskaita:**

15.2.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

15.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

15.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

15.2.4. mokėjimus apskaičiuoti ir atlikti turi skirtingi asmenys;

16. **Įsipareigojimų apskaita:**

16.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

16.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

16.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

17. **Turto apskaita:**

17.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

17 2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

17.3. visas nusidėvėjęs turtas turi būti įtrauktas į apskaitą;

17.4. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir turėti inventorinį numerį;

17.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai;

**18. Registrų sudarymas:**

18.1. turi būti nustatyti apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

18.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti direktoriaus ir kitų darbuotojų (specialistų) poreikius;

18.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliami į ataskaitas;

19. **Kompiuterinė apskaitos sistema:**

19.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti licencijuota;

19.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

19.3. kiekvienas į kompiuterinės apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą apskaitos operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

19.4. diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą turi būti lygiaverčiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita;

19.5. siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, kompiuterinė apskaitos sistema turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnį laiką;

19.6. darbuotojai, naudojantys kompiuterinės apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti.

19.7. kompiuterinės sistemos gedimo atveju turi būti nustatytos instrukcijos ir asmenys, atsakingi už sutrikimų pašalinimą, kontrolinės procedūros duomenų patikimumui užtikrinti;

19.8. sudarant kompiuterinės apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

**V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

20. Mokyklos biudžeto išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris.

20.1. 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 paskirtas atsakingas vyriausiasis buhalteris.

20.2. Jis turi teisę be atskiro mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

20.3. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyriausiasis buhalteris patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

20.4. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

21. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyriausiasis buhalteris nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas atsisakymo priežastis vykdyti ūkinę operaciją. Tokiu atveju minėtas dokumentas grąžinamas rengėjams. Rengėjai pateikia grąžintą dokumentą mokyklos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

22. Mokyklos direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

23. Visus mokyklos finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

**VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

24. Mokyklos biudžeto einamąją finansų kontrolę atlieka direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

25. Biudžeto planavimo einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris ir direktorius - parengdamas biudžeto projektą;

26. Biudžeto vykdymo ir atskaitomybės einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris - sudarydamas mokyklos biudžeto pajamų ir išlaidų suvestines ir paruošdamas ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

27. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka buhalterijos darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus pagal pareigybės aprašymą, ir vyriausiasis buhalteris.

27.1. Buhalterijos darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio ir stipendijų apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir stipendijų bei su jais susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

27.2. Mokyklos personalo skyriaus darbuotojas yra atsakingas už teisingą mokyklos darbuotojų darbo stažo nustatymą, nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

27.3. Mokyklos padalinių vadovai yra atsakingi už tarnybinių pranešimų dėl mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių rengimą ir suderinimą pagal tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje rengimą ir atsiskaitymą reglamentuojančias taisykles.

27.4. Mokyklos direktorius, įvertinęs darbuotojo prašymą, priima sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo vizuodamas prašymą, nurodant materialinės pašalpos dydį.

27.5. Už valstybės lėšų naudojimą mokyklos reprezentacinėms išlaidoms mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už išlaidų sąmatos sudarymą pagal mokyklos direktoriaus įsakymą „Dėl biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos“.

27.6. Už mokyklos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys mokyklos darbuotojai.

28. Einamosios finansų kontrolės tikslas - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos direktoriaus įsakymai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos sprendimai dėl valstybės ir mokyklos turto panaudojimo pagal paskirtį, dėl tinkamo turto naudojimo, jo įtraukimo į apskaitą bei įsipareigojimų vykdymo.

29. Vykdant ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekama:

29.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, paslaugų kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, priimant paslaugas, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.);

29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

29.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus.

30. Darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar mokyklai parduotos nekokybiškos prekės, paslaugos, darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

31. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, jie privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

32. Mokyklos direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo:

32.1. jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

33. Ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku (3 d. d.) pateikti vyriausiajam buhalteriui.

34. Atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vyriausiasis buhalteris ir buhalterijos darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad dokumentai, susiję su ūkine operaciją, būtų pateikti tinkamai sutvarkyti.

35. Vyriausiasis buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, vyriausiasis buhalteris turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

**VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

37. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

38. Atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę jis privalo įsitikinti: ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų, ar visi su ūkine operacija susiję dokumentai pateikti, ar jie tinkamai užpildyti.

39. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, darbuotojas privalo raštu apie tai informuoti mokyklos direktorių, nurodydamas pažeidimo priežastis ir galimas pasekmes, taip pat priemones jiems pašalinti.

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

41. 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.

42. Mokyklos biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka mokyklos direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė), paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir mokyklos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

1. **MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

43. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau - mokėjimo dokumentai), remdamasis mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia vyriausiasis buhalteris pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

44. **Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:**

44.1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;

44.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, ar jos kopija;

44.3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;

44.4. darbo užmokesčio ir stipendijų mokėjimo žiniaraščiai;

44.5. kiti dokumentai.

45. Vyriausiasis buhalteris, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja kasines išlaidas pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, kiekvieną dieną sutikrina banko sąskaitų išrašus.

46. Vyriausiasis buhalteris dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti ir perduoda pasirašyti mokyklos direktoriui.

47. Pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti vyriausiojo buhalterio ar/arba buhalterijos darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

48. Statomo ar remontuojamo objekto darbų priėmimo aktą (jei pagal statybos techninį reglamentą yra privaloma techninė priežiūra), pasirašo asmuo, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už konkretaus objekto techninę priežiūrą. Jei objekto techninė priežiūra neprivaloma - asmenys, įgalioti vykdyti šiuos veiksmus, pagal objektus nustatomi mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams ir stipendijas skaičiuoja buhalteris.

50. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose ir stipendijas mokiniams į jų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio ir stipendijų išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas vyriausiojo buhalterio ir mokyklos direktoriaus.

51. Visi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčiu ir jam prilygintų išmokų, komandiruočių išlaidų apmokėjimu ir stipendijų išmokėjimu, atliekami pervedimais iš mokyklos banko sąskaitos į mokyklos darbuotojų ir mokinių asmenines banko sąskaitas.

52. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis 2018 m. balandžio 18 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, (TAR, 2018-04-26, Nr.6626).

1. **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

53. Už mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

54. Už mokyklos balanse apskaitomo materialiojo turto naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

55. Už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

56. Mokyklos bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

57. Mokyklos darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

58. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su mokyklos direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai. Atsiskaitydamas už naudoti išduotą kompiuterinę ar programinę įrangą, darbuotojas turi perdavimą suderinti su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai.

59. Už mokyklos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto perėmimą bei perdavimą, reikalingų sprendimų turto valdymo ir disponavimo klausimais inicijavimą, turto perdavimo ir priėmimo aktų pateikimą vyriausiajam buhalteriui, apie mokyklos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

60. Sprendimą nurašyti netinkamą ir nereikalingą turtą priima mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

61. Mokyklos inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622).

**X. SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ**

62. Mokyklai sudarant sutartis, vadovaujamasi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

63. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsakingas už poreikį planuoti vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti sutartis.

64. Visas sutartis rengėjai pateikia užregistruoti mokyklos vyriausiajam buhalteriui. Sutartys registruojamos sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

65. Už sutarčių saugojimą atsako mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba, jei sutartis atiduota į archyvą, archyvaras.

66. Atsakingas darbuotojas arba archyvaras sutartis laikinam naudojimui kitiems darbuotojams išduoda tik darbuotojui pasirašant tam skirtame (laikinam naudojimui įstaigos viduje išduotų sutarčių) žurnale, atitinkamai abi pusės pasirašo sutartį grąžinus.

67. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas infrastuktūrai, darbuotojai, iniciavę vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti sutartis bei darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

68. Sutarčių įsipareigojimų paskesniąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis turi peržiūrėti, ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

**XI. MOKYKLOS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ**

69. Mokyklos biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

70. Mokyklos biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesniąją finansų kontrolę atlieka mokyklos direktorius.

**XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių.

72. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti mokyklos direktorių.

73. Mokyklos darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

74. Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.

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

76. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų neatlikimą, Taisyklių nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

77. Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti numatytos jų pareigybių aprašymuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_