PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės meno ir sporto
mokyklos direktoriaus
2024 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-20

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOSNUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau - mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į mokyklos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3.Taisyklėse detalizuojamas mokyklos finansų kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, dalyviai, finansų kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie finansų kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikimo tvarka.

4. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis šiomis Taisyklėmis.

5. Finansų kontrolės vertinimas atliekamas vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

6. Šios Taisyklės yra tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymų ir skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.menosportomokykla.lt.

II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO, NUOSEKLUMO KRITERIJAI

7. Finansų kontrolė - tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi mokykloje.

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

8.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas mokyklos, savivaldybės ir valstybės turtas;

8.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

8.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

8.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

8.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

9. Siekiant finansų kontrolės veiksmingumo mokykloje, turi būti užtikrinamas šių principų laikymasis :

9.1. tinkamumo - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.2. efektyvumo - jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

9.3. rezultatyvumo - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumo - kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumo - kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamo funkcionavimo - kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

10.1. 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 yra numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

10.2. 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;

10.3. 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 SKYRIUS
REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

11. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

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

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

14.Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės, savivaldybės arba mokyklos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

15. Priimti sprendimai dėl valstybės, savivaldybės ar mokyklos turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

16. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:

16.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

16.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

16.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

16.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;

16.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

16.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jį sudariusio asmens;

16.2. turto apskaita:

16.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

16.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;

16.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

16.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

16.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

16.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

16.2.6.1.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;

16.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

16.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

16.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

16.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

16.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

16.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

16.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

16.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

16.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV SKYRIUS
IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

17. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma prieš įgyvendinant finansinius priimti arba atmesti sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui, įvertinti ir nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

18. Išankstinė finansų kontrolė mokykloje atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

19. Mokykloje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

19.1. Pagėgių savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus mokyklai paskirtas buhalteris, kuris atsako už:

19.1.1. 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;

19.1.2. nustatymą, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant mokyklai patvirtintų biudžeto asignavimų, ir/ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ir/ar ūkinė operacija yra teisėta;

19.2. mokyklos viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsako už:

19.2.1. mokyklos pirkimų plano sudarymą ir vykdymą, už viešųjų pirkimų įstatymo ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

20. Buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas, pasirašo ir patvirtina (mokyklos apskaitos sistemoje) arba atsisako/atmeta pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę - ūkinę operaciją.

21. Asmenys, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro mokyklos direktoriaus nurodymo, gauti iš mokyklos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

22. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, mokyklos direktorius patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

23.Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas grąžinamas mokyklos direktoriui.

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

25.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 mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS
EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

26. Einamoji finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

27. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

27.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

27.3.visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

28.Už einamąją finansų kontrolę atsako:

28.1.buhalteris;

28.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

28.3. baseino administratorius;

28.4. mokyklos darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus.

29.Taisyklių 28 punkte nurodyti mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos laiku ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami pirminiai apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

30.Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi.

31. Pirkimų iniciatoriai ir darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą vykdydami einamąją finansų kontrolę:

31.1.užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo – perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

31.2. mokėjimo dokumentai turi būti pateikiami buhalteriui per 5 d. d. nuo jų išrašymo dienos, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 d.;

31.3. dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

32. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

33. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, atsakingi asmenys privalo apie tai raštu informuoti buhalterį ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

34. Buhalteris gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo–stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI SKYRIUS
PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

35. Paskesnioji finansų kontrolė - kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

36. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už

išankstinę finansų kontrolę.

37. Paskesnioji finansų kontrolė apima finansinių - ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

38. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas mokyklos direktorius, baseino administratorius, kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

38.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

38.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

39. Kai kuriais atvejais mokyklos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VII SKYRIUS
MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

40. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka buhalteris pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

41. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

41.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

41.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

41.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo - atskaitymo žiniaraščiai;

41.4. įsakymai;

41.5. kiti dokumentai.

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

43. Buhalteris dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti ir perduoda pasirašyti mokyklos direktoriui. Pirkimo - pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti buhalterio.

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

45. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas atsakingo asmens ir mokyklos direktoriaus.

46. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

46.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

46.2. lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

46.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo – atskaitymo žiniaraščiai;

46.4. direktoriaus įsakymai;

46.5. kiti dokumentai.

47. Buhalteris, vykdydamas mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais ir kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina Centro bankų sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

48. Parengtus ir sutikrintus mokėjimo dokumentus buhalteris perduoda mokyklos direktoriui pasirašymui, arba jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

VIII SKYRIUS
TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

49.Už mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

50. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė mokykloje yra atliekama pagal:

50.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

50.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

50.3. atsargų apskaitos aprašą;

50.4. mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.

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

51.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

51.2. 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:

51.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami buhalteriui;

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

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

53. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

54.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 buhalteriui, apie mokyklos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

56. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei mokyklos direktoriaus įsakymais.

IX SKYRIUS
SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ

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

58. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už poreikį planuoti, o viešųjų pirkimų specialistas - vykdyti viešuosius pirkimus.

59. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja mokyklos viešųjų pirkimų specialistas sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

60. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

61. Sutarčių įsipareigojimų paskesniąją finansų kontrolę atlieka mokyklos direktorius ir baseino administratorius. Jie turi peržiūrėti, ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

X SKYRIUS
MOKYKLOS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOSNUOSTATOS

64. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus rekomenduoja Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

65. Siekdami užtikrinti patikimą mokyklos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

66. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

67. Mokyklos darbuotojai turi teisę mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.