

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Mokykloje, darbuotojų atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Mokyklos strateginius tikslus, Mokyklos įstatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI, NUOSEKLUMAS

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

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie tikslai:

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir Mokyklos turtas;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

6.5. Mokyklos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius - nustatyti ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditu išvadamis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir priiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.2. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.3. funkcionuoti nenutrūkstamai - kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. einamoji kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos;

8.3. paskesnioji kontrolė atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

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

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

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

12. Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:

12.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

12.1.1. 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);

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

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

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

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

12.2. turto apskaita:

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

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

12.2.3. visas turtas turi būti priskirtas materialiai atsakingiems (atsakingiems) asmenims;

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

12.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

12.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

12.2.6.1. 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;

12.2.6.2. 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;

12.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

12.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

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

12.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

12.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

12.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

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

12.5. registrų sudarymas:

12.5.1 turi būti nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

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

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

12.6. kompiuterinė apskaitos sistema:

12.6.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti licencijuota;

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

12.6.3. 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);

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

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

12.6.6. darbuotojai, naudojantys kompiuterinės apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

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

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

13. Mokyklos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Mokykloje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

14. Mokyklos direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose Taisyklėse nurodytų reikalavimų.

15. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Mokyklos biudžeto išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris.

17. 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.

18. Vykdydamas išankstinę kontrolę vyriausiasis buhalteris:

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu 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 gražinamas rengėjams. Rengėjai pateikia gražintą dokumentą Mokyklos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

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

20. 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.

21. 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.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. 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.

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

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

25. 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.

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

27. Bualteris, 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.

28. Mokyklos personalo specialistas yra atsakingas už teisingą Mokyklos darbuotojų darbo stažo nustatymą, nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

29. 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.

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

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

32. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekama:

32.1. 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.);

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

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

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

34. 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.

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

35.1. 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.

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

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

38. Vyriausiasis buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registru 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.

39. Mokyklos 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

40. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

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

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

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

44. 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.

45. 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).

VIII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

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

47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

47.1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;

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

47.3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;

47.4 darbo užmokesčio ir stipendijų mokėjimo žiniaraščiai;

47.5. kiti dokumentai.

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

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

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

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis 2004 m. balandžio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

56. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako:

56.1. Už Mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę;

56.2. už Mokyklos balanse apskaitomo materialiojo turto naudojimo kontrolę;

56.3. už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę;

56.4. 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 buhalteriu, apie Mokyklos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

57. 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.

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

59. Atleidžiamas iš darbo Mokyklos 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 Mokyklos direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai.

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

61. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcija) patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis.

X. SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ

62. Mokyklai sudarant sutartis, vadovaujamosi 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 buhalteriu. Sutartys registruojamos sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

65. Už sutarčių saugojimą atsako Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

67. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Taisyklių.

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

73. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Mokyklos direktorių.

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

75. Mokyklos darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRITARTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2022 m. vasario 7 d. protokoliniu numeriu (Nr. V1-2)