

## **FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio sporto mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Pasvalio sporto mokykloje (toliau – Mokykla) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje finansų kontrolę, 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“, atsižvelgiant į Administracijos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, Mokykla privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Finansų kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atliekama vadovaujantis viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą viešajame juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO, NUOSEKLUMO KRITERIJAI**

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

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

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, 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. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

8. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. 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**

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybės aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose) ir šiose Taisyklėse.

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

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

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

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

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

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

14.1.1. 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);

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

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

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

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

14.2. turto apskaita:

- 14.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;
- 14.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikai, turi būti apskaitomas;
- 14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;
- 14.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;
- 14.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;
- 14.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojos privalo užtikrinti kad:
  - 14.2.6.1. 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;
  - 14.2.6.2. 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;
- 14.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:
  - 14.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
  - 14.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
  - 14.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;
- 14.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:
  - 14.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
  - 14.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
  - 14.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;
  - 14.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

## **IV SKYRIUS**

### **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

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

16. Mokykloje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyr. buhalteris:

16.1. 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 Vyr. buhalteris.

16.2. 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.

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

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

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

18. 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.

19. Visus Mokyklos finansinius dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo, priimtų išipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

20. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Administracijos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims.

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

21.1. 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.);

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

21.3 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.

22. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

22.1. Apskaitą vykduojantis Mokyklos apskaitos specialistas;

22.2. Mokyklos darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus;

23. Apskaitą vykduojantis Mokyklos apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

23.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

23.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

23.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyr. buhalteriiui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

23.4. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

23.5. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

23.6. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus);

24. Darbuotojas, kuris inicijuoja 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:

24.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

24.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

24.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

24. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, 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.

25. 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, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

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

25.1.1. 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;

25.1.2. per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų gavimo, priima sprendimą dėl pateiktos sąskaitos teisingumo (tvirtina, grąžina taisymui arba atmeta);

25.2. Pirkimų iniciatoriai ar darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus privalo suderinti su atsakingais už finansų kontrolę asmenimis ir juos nedelsiant įregistruoti;

25.3. 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.

26. 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. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti Mokyklos direktorių ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Mokyklos direktorius, 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**

27. 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.

28. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

29. 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.

30. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius., jo pavaduotojai (arba kiti Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę), 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:

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

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

31. Kai kuriais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

32. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka vyr. buhalteris pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

33. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

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

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

33.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

33.4. įsakymai;

33.5. kiti dokumentai.

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

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

36. Pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti vyriausiojo buhalterio ar/arba apskaitą vykdančių Mokyklos apskaitos specialistų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

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

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

## **VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

40. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

41. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

41.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

41.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

41.3. atsargų apskaitos aprašą;

41.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

42. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

42.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

42.2. 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;

42.3. 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 vyr. buhalterii;

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

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

44. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su Mokykla.

45. 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 vyr. buhalterii, apie Mokyklos panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

47. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Mokyklos direktoriaus įsakymais.

## **IX SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ**

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

49. Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už poreikį planuoti vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti viešųjų pirkimų sutartis.

50. Darbuotojas, paskirtas Direktorius įsakymu, atsakingas už Mokyklos bazių nuomos paslaugos ir kitų paslaugų sutarčių sudarymą.

51. Sutartys registruojamos DVS „Kontora“ pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

52. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir Darbuotojas, paskirtas Direktorius įsakymu, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

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

## **X SKYRIUS**

### **CENTRO BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ**

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

55. Mokyklos biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesniąją finansų kontrolę atlieka Mokyklos direktorius.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

58. 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.

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

---