

## KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos (toliau – mokykla), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į mokyklos strateginius tikslus, mokyklos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Centralizuota apskaitos įstaiga** – biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (KBIBA), kuriai yra perduotas mokyklos finansinės apskaitos tvarkymas pagal su mokykla sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

6.2. **Aprašas** – Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą;

6.3. **Informacinė sistema** – su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.

7. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

8. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad mokykloje:

8.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas mokyklos biudžetas;

8.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

8.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

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

8.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

8.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

9. Finansų kontrolė mokykloje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

9.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

9.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

9.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

9.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

9.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar mokyklos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

10. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

10.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

10.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

10.3. **paskesnė finansų kontrolė** – kontrolė po mokyklos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą,

vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

12. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

13. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

14. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA**

15. Mokyklos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą mokykloje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Mokyklos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą mokykloje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių mokyklos vidaus auditą.

16. Mokyklos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą mokykloje.

17. Mokyklos direktorius pagal atskiras finansų kontrolės rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją) paskiria už finansų kontrolę atsakingus asmenis.

18. Išankstinę finansų kontrolę mokykloje vykdo ir už ją atsakingas mokyklos administratorius. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos įstaiga.

19. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir administratorius.

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas – mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Mokyklos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai biudžetinės įstaigos „Kauno Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaita“ (toliau – KBIBA) vykdydama mokyklos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis.

#### **V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS**

22. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

**22.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:**

22.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

22.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

22.1.3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

22.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai KBIBA teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;

22.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

**22.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

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

22.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

22.2.3. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

22.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

**22.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

22.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

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

**22.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

22.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

22.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

22.4.3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

22.4.4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

22.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

22.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

22.4.7. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;

22.4.8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

22.4.8. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

22.4.10. turtas turi būti inventorizuojamas mokyklos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;

22.4.11. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registrų koregavimai;

22.4.12. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

**22.5. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:**

22.5.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

22.5.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis mokyklos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

22.5.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

## **VI SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

23. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis mokyklai patvirtintu biudžetu, mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir mokyklos sudarytomis sutartimis.

24. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

25. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi mokyklos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka mokykloje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir mokyklos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

28. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, mokyklos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui mokyklos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

29. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštaruja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

30. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami pirkimų organizatoriui.

31. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

31.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.

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

31.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

32. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

32.1. pirkimų organizatoriai, paskirti mokyklos direktoriaus įsakymu;

32.2. KBIBA paskirtas apskaitos specialistas, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

33. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima mokyklos direktorius.

34. KBIBA paskirtas apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, vadovaujasi vidinėmis KBIBA patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

35. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

36. Paskesniąją finansų kontrolę mokykloje vykdo ūkinę operaciją inicijavusios mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

37. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

38. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas).

39. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

40. Mokyklos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

41. Ūkinių operacijų dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos įstaigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

42. Mokyklos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo KBIBA, kuri vadovaujasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis ir mokyklos direktorius.

43. KBIBA specialistai vykdo mokyklos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami į mokyklos lėšų apskaitą; apskaičiuodami mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokesį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokesį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami mokyklos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę. Bet kokių lėšų pervedimas privalo būti tvirtinamas dviem parašais.

44. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

45. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

46. KBIBA specialistai vykdo mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal mokyklos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mokyklos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

47. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

48. KBIBA specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

49. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, KBIBA specialistas informuoja apie tai mokyklos direktorių.

## **VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ**

50. Mokykla valdo, naudoja mokyklai nuosavybės teise priklausanti finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Mokykla patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

51. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

51.1 Centralizuotos apskaitos įstaiga – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš mokyklos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

51.2. mokyklos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto priėmimą saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

52. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas (atsakingas už vadovėlių ir knygų apskaitą), atsakingi už turto priėmimą, saugojimo ir naudojimo kontrolę.

53. Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

53.1. 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 Centralizuotos apskaitos įstaigai;

53.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

53.3. 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;

53.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

53.5. šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;

53.6. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai grąžintų mokyklai jiems perduotą naudoti turtą.

54. Turtas negali būti išnešamas už mokyklos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne mokyklos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-06-03 nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1070 (TAR, 2014 10 07, Nr. 2014-13731) nauja redakcija ir 2017 m. gruodžio 18 d. Nr. 1045 pakeitimais po naujos redakcijos (TAR, 2017 12 19, Nr. 2017-20426).

**IX SKYRIUS**  
**CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS (KBIBA) PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**  
**FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE**

57. KBIBA atsakinga už mokyklos:

57.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

57.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

57.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

57.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

58. Vykdydama finansų kontrolę KBIBA, vadovaudamasi vidinėmis vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis:

58.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

58.2. patikrina, kad KBIBA teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

**X SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti mokyklos direktorių.

60. Darbuotojai turi teisę savo mokyklos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

61. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---