

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V-124

KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – 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 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018-08-31), 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje, Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kauno r. Kulautuvos pagrindinėje mokykloje (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 – Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija, kuriai yra perduotas mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymas.

6.2. Aprašas – Vyriausybės 2018-05-23 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

8. Finansų kontrolės tikslas – 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 tiksli, 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 vadovui. 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 paskesniosios 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 ATSAKOMYBĖ

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 vykdo mokyklos raštinės vedėja. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su Centralizuota buhalterija, kuri dalyvauja kontrolės procedūrose.

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

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

21. Dokumentų valdymo el. sistemoje (DVS), Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (www.spis.lt) ir kitose informacinėse sistemose (į kurias duomenis suveda mokykla) finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi mokyklos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.

22. Mokyklos finansinė apskaita tvarkoma Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotos buhalterijos, kuri vykdydama mokyklos ūkinių

operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybinių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

23.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

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

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

23.1.3. 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;

23.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkančiai Centralizuotos apskaitos įstaigai 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;

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

23.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

23.2.1. grynųjų pinigų įplaukos ir įnešimas į banko atitinkamas sąskaitas (už valgyklos produktus ir prekybinį antkainį) apskaitoma naudojant grynųjų pinigų paėmimo kvitus.

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

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

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

23.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

23.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

23.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais.

23.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

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

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

23.4.3. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

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

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

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

23.4.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

23.4.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

23.4.9. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

23.5. ataskaitų teisingumas:

23.5.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

23.5.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

23.6. klaidų prevencija:

23.6.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

23.6.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

23.6.3. užtikrinti, kad mokyklos, Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;

23.7. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

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

23.7.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis mokyklos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

23.7.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, nuolat užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

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

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

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

27. Mokykla prisiima įsipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš Centralizuotos apskaitos įstaigos gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) mokyklos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

28. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, mokykloje patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

29. Visus finansinius mokyklos dokumentus bei kitus ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

30. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas mokyklos darbuotojas pagal iš Centralizuoto apskaitos įstaigos gautus apskaitos duomenis atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant mokyklai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

31. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų lyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), sudaromi apskaitos registrai.

32. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

33. Mokyklos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

33.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

33.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

34. Einamąją finansų kontrolę vykdo Centralizuotos apskaitos įstaiga.

35. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

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

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

VII SKYRIUS

MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

38. Mokyklos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga.

39. Centralizuotos apskaitos įstaigos 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 mokyklos lėšų apskaitą; apskaičiuodami mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami mokyklos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

40. 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.

41. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo. 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.

42. Centralizuotos apskaitos įstaiga 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).

43. 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.

44. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus, patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

45. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistas informuoja apie tai mokyklą.

VIII SKYRIUS

TURTO KONTROLĖ

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

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

47.1. 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;

47.2. 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 saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos apskaitos įstaigai įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

48. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bibliotekininkas (atsakingas už vadovėlių ir knygų apskaitą).

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

49.1. 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;

49.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

49.3. 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;

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

49.5. šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;

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

50. 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.

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

52. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti mokyklos direktorių.

54. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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

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