

PATVIRTINTA

Širvintų r. Bagaslaviškio Igno Šeinaus

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2014 m. gruodžio 19 d įsakymu Nr. 39 V

## ŠIRVINTŲ R. BAGASLAVIŠKIO IGNO ŠEINIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

### FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų r. Bagaslaviškio Igno Šeinaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarką. Mokyklos darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2012 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170, ir kitais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Minimaliuose finansų kontrolės reikalavimuose bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Mokyklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus teisės aktus.

5. Finansų kontrolė Mokykloje vykdoma atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir ypatumus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę.

#### II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

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

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

7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį būtų naudojami mokyklos biudžeto asignavimai;

7.2. valstybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas Mokykloje būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai saugomas, užkertamas kelias neteisėto turto įsigijimo ir panaudojimo galimybei;

7.3. finansinė informacija būtų gaunama laiku, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;

7.4. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

7.5. būtų užtikrintas teisingas Mokyklos biudžeto vykdymas.

8. Finansų kontrolė Mokykloje turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. turi būti tinkama - reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

8.2. turi vykti nuolat;

8.3. turi būti efektyvi.

#### III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

9. Vykdančią finansų kontrolę Mokykloje turi būti nuoseklumas:

9.1. **išankstinė (prevencinė) finansų kontrolė** - kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant

sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės turto panaudojimu; Mokyklos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas; išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka;

9.2. **einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė** - kontrolė, kuri užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims; kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

9.3. **paskesnioji finansų kontrolė** - kontrolė po sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, jos metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai; šios kontrolės paskirtis - patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialinės bei nematerialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų; paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

## V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo vyr. buhalteris. Jis atsako už:

10.1. tinkamą programų biudžeto išlaidų sąmatų projektų tinkamą parengimą nustatytais terminais;

10.3. parengto pirminio biudžeto sąmatų projekto subalansavimą ir išlaidų paskirstymą pagal funkcinę klasifikaciją, programas, priemones.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo, išskyrus informacines sistemas ir kitą informacinių technologijų infrastruktūrą;

11.2. viešųjų pirkimų planavimą neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų mokyklos vykdomuose projektuose numatytų lėšų;

11.3. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

11.4. lėšų, reikalingų mokykliniam transportui, komunalinėms paslaugoms, darbuotojų kanceliarinėms, ūkinėms prekėms ir paslaugoms, poreikio apskaičiavimą vadovaujantis prognozuojamais biudžeto rodikliais ir galiojančiais teisės aktais;

11.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Mokyklos strateginiams veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms išlaidoms;

11.6. pirkimo iniciatorių prašymų derinimą užtikrindamas, kad inicijuojami pirkimai atitinka strateginio veiklos plano programų tikslus ir uždavinius ir lėšos jiems vykdyti numatytos išlaidų sąmatose.

12. Informacinių technologijų specialistas informatikai kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina ar visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu buvo patikrintos, ar nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.), ar pakankamai užtikrinta duomenų apsauga.

13. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Mokyklos finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

13.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

13.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta; kad jai atlikti nėra skirta asignavimų; kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti; šiuos faktus, nustatę asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu turi būti pranešta Mokyklos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti,

14. Asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro vadovo nurodymo iš Mokyklos darbuotojų gauti raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, atlikimo bei dokumentų kopijas.

15. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti asmenų atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

16. Ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

17. Sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo priima Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Ūkinių operacijų **einamąją finansų kontrolę** vykdo vyr. buhalteris ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

19. Vyr. buhalteris atsako už tinkamą Mokyklos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

20. Vyr. buhalteris, rūpindamasis ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentacija užtikrina, kad:

20.1. dokumentai būtų surašomi laiku;

20.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

21. Vyr. buhalterio užduotys atskirose einamosios kontrolės sistemos dalyse:

21.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentacija: užtikrina, kad, surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai; nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tik tada tvirtinama; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose; būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo: nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus; apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją.

21.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai; gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;

21.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias.

21.4. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; kiekvieno įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

21.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas; apskaitos registrai sudaromi laiku, siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

21.6. kompiuterinėje apskaitos sistema: užtikrina, kad įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai, ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo; nėra kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų; suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, pataisyti registrai atspausdinami, seni pažymimi kaip klaidingi; išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją; darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema; kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

22. Vyr. buhalteris, vykdydamas einamąją finansų kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ir bet kokių lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti.

23. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ir kt.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, privalo raštu apie tai pranešti Mokyklos direktoriui ir pateikti neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymų dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo. Jie privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai Mokyklos vyr. buhalteriu būtų laiku pateikiami.

24. Mokyklos direktorius (jo įgaliotas asmuo), išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, ūkinės operacijos atlikimą stabdo. Įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

## VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius. Vyr. buhalteris iki kiekvieno metų ketvirčio pirmojo mėnesio 20 d, Mokyklos direktoriui teikia apibendrintą praėjusio ketvirčio informaciją apie Mokyklos programų vykdymą, asignavimų panaudojimą, mokėtinas ir gautinas sumas.

26. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti Mokyklos darbuotojai, kurie atsakingi už išankstinę finansų kontrolę.

27. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, kontrolę turi vykdyti nuolat, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą nustatčius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atveju, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

28. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina:

28.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

31.2. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, pavedimo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas, kt.).

29. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

29.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentacija: prižiūri, ar nenustatyta atveju kai nebuvo surašyti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to ateityje būtų išvengta, ar nustatyta atveju kai ūkinės operacijos atsakingų darbuotojų nebuvo patvirtintos, o nustačius tokius pažeidimus, imtasi prevencinių priemonių, kad ateityje to būtų išvengta, ar nustatyta atveju, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti kelis kartus, nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

29.2. turto apskaita: prižiūri, ar nenustatyta atveju, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas, nenustatyta atveju, kai, atliekant inventurizaciją, buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų, ar nenustatyta atveju, kai, atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai, ar nenustatyta atveju, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ir atveju, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas, ar nenustatyta atveju, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris, ir atveju, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius, ar nenustatyta atveju, kai nebuvo paskirtų už turtą atsakingų darbuotojų, ar nustačius aukščiau išvardytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad

ateityje to būtų išvengta;

29.3. piniginių lėšų apskaita: prižiūri, ar nenustatyta atveju, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registru;

29.4. įsipareigojimų apskaita: prižiūri, ar nenustatyta atveju, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais;

29.5. registru sudarymai: prižiūri, ar nustatyta atveju, kad darbuotojai, atsakingi už apskaitos registru sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė, ar nenustatyta atveju, kai duomenys, prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus, nebuvo tikrinami ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai, ar nenustatyta atveju, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir Mokyklos direktorius bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

29.6. mokyklos biudžeto panaudojimas: prižiūri, ar nenustatyta atveji, kai pagal programas skirtos valstybės lėšos buvo naudojamos ne pagal paskirtį, ar, nustačius tokių atveju, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta.

## **VIII. ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS**

30. Mokėjimo nurodymus (mokėjimo pavedimus) ir mokėjimo paraiškas (toliau - mokėjimo dokumentai) rengia ir atlieka Mokyklos vyr. buhalteris. Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

30.1. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

30.2. prekių, darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;

30.3. sąskaitos-faktūros;

30.4. dokumentai, kurių pagrindu privalo būti išskaitytos tam tikros pinigų sumos iš darbuotojų darbo užmokesčio;

31. Sutartys, perdavimo ir priėmimo aktai pasirašomi Mokyklos direktoriaus.

32. Pirkimo ir pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę.

33. Vyr. buhalteris už mokėjimo dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

34. Jeigu Mokyklos vyr. buhalteris nustato, kad dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, parengti netinkamai arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba įtaria, kad ūkinė operacija neteisėta, jis atsisako apmokėti dokumentą ir apie tai informuoja Mokyklos direktorių, o dokumentai gražinami juos rengusiam atsakingam asmeniui.

35. Mokyklos direktorius gali raštu nurodyti atlikti ūkinę operaciją. Tokiu atveju vyr. buhalteris nėra laikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos atlikimą, už jį atsako operaciją atlikti nurodęs asmuo.

## **IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

36. Už ilgalaikį ir trumpalaikį Mokyklos turtą jo išdavimą naudoti Mokyklos darbuotojams, naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

37. Mokykloje naudojamų kanceliarinių, ūkinių ir kitų prekių nurašymas vykdomas apskaitos politikoje nustatyta tvarka.

38. Mokyklos materialusis turtas negali būti išnešamas iš Mokyklos patalpų. Išimtis daroma perduodant darbuotojui nešiojamą kompiuterinę techniką, perduodant materialųjį turtą remontuoti pagal sutartį arba saugoti kitoje vietoje.

39. Kompiuterinės informacinės sistemos saugumą užtikrinančios priemonės nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

40. Mokykloje atliekami mokėjimo pavedimai atskaitingiems asmenims padengti išlaidoms, susijusioms su pirkimais pagal Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę

praktiką taisyklės.

41. Darbo užmokestį apskaičiuoja Mokyklos vyr. buhalteris. Prieš išmokant darbo užmokestį, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis turi būti pasirašytas Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos vyr. buhalterio.

42. Mokykloje inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719.

## **X. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

43. Siekiant užtikrinti, kad finansinės kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

- 43.1. patvirtintos Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės ir darbo reglamentas;
- 43.2. sudaryta ir patvirtinta Mokyklos struktūra (organizacinė valdymo schema);
- 43.3. patvirtinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai, aiškiai nustatantys Mokyklos darbuotojų pareigų paskirstymą
- 43.4. darbuotojų funkcijos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje apibrėžti šiose Taisyklėse ir darbuotojų pareigybės aprašymuose;
- 43.5. parinkta ir įgyvendinama apskaitos politika;
- 43.6. nustatyta tvarka vykdomas biudžetas;
- 43.7. kryptingai formuojamas personalas; siekiant užtikrinti aukštą personalo kvalifikaciją;
- 43.8. ūkinė ir finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 43.9. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 43.10. Mokyklos dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. įvertina Mokyklos finansų kontrolės sistemą, nustato, kaip laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

45. Vyr. buhalteris Mokyklos buhalterinę apskaitos vykdo pagal VSAFAS reikalavimus, vadovaudamasis Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. 9-657 „Dėl atskaitomybės pateikimo“, tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo bei finansinius ataskaitų rinkinius sudaro Savivaldybės įdiegtoje Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje ir atspausdintus pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui pagal nustatytus terminus.

46. Siekdami užtikrinti patikimą Mokyklos materialinių išteklių finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.

47. Visi šiose Taisyklėse išvardyti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, pastebėję Taisyklių pažeidimą privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

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

49. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatoms, šios Taisyklės galioja tiek, kiek tai neprieštarauja šiems teisės aktams.

50. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.