

PATVIRTINTA
Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus
2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-94

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens, kuris valdo, naudoja valstybės ir savivaldybės turta ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Mokykloje finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su valstybės (savivaldybės) turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Mokyklos finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir (ar) vykdomi šie sprendimai:

- 3.1. dėl valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 3.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;
- 3.3. dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams;
- 3.4. dėl turto naudojimo.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

- 4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;
- 4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tikslai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
- 4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 4.4. Mokyklos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- 4.5. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

III SKYRIUS KONTROLĖS REIKALAVIMAI

5. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, Mokykloje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

6. Mokykloje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Mokyklos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui ar kitiems įgaliotiems darbuotojams (jeigu įgaliojimai yra suteikti Mokyklos direktoriaus įsakymu). Išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

6.2. einamoji kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

6.3. paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už finansų kontrolę.

IV SKYRIUS VALSTYBĖS (SAVIVALDYBĖS) BIUDŽETO PROGRAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ

7. Mokyklos biudžetas yra sudaromas vadovaujantis Mokyklos strateginiu veiklos planu, kurį tvirtina direktorius.

8. Mokyklos vyresnysis buhalteris organizuoja programų šamataų rengimą.

9. Programos šamatos tikslas – susieti Mokyklos strateginiame veiklos plane nustatytus planuojamus asignavimus pagal programas, uždavinius ir priemones su valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų šamatos planuojamais asignavimais pagal valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

10. Mokyklos direktorius vizuodamas programos šamata, patvirtina, kad:

10.1. programos šamatoje planuojamų asignavimų suma atitinka Mokyklos strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus programai.

11. Vyresnysis buhalteris, pasirašydamas programos šamata, patvirtina, kad programos šamatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka Mokyklos strateginiame veiklos plane programai ir priemonei nustatytų asignavimų paskirstymą pagal pagrindines ekonominės klasifikacijos grupes (asignavimai turtui ir asignavimai išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui).

12. Vyresnysis buhalteris kontroliuoja valstybės (savivaldybės) biudžeto programų šamataų rengimą – pasirašydamas valstybės (savivaldybės) biudžeto programų šamatas, patvirtina, kad programų šamatos yra parengtos pagal reikalavimus ir jose planuojami asignavimai atitinka programų šamatos planuojamus asignavimus (bendra suma ir pagal ekonominę klasifikaciją).

13. Vyresniojo buhalterio pasirašytos valstybės (savivaldybės) biudžeto programų šamatos teikiamos tvirtinti Mokyklos direktoriui.

14. Programų šamatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Programų šamatos tikslinamos ir tvirtinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos.

V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO FINANSŲ KONTROLĖ

16. Mokyklos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.

17. Vyresnysis buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

18. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimai dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, Mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 24 d. įsakymu Nr.V-68 patvirtintu mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

19. Viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymo kontrolę atlieka Mokyklos direktorius.

20. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, turi būti tikslinama programos sąmata.

21. Vyresnysis buhalteris kontroliuoja ar programos sąmata iki pirkimo pradžios yra patikslinama.

22. Vyresnysis buhalteris atlieka išankstinę finansų kontrolę – tikrina pirkimo teisėtumą ir pirkimo dokumentų tinkamumą. Tikrindamas pirkimo dokumentus, turi teisę reikalauti žodinių paaiškinimų dėl pirkimo dokumentų.

23. Parengti pirkimo dokumentai pateikiami vyresniajam buhalteriiui.

24. Atliekant einamąją finansų kontrolę tikrinama, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartys:

24.1. faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

24.2. pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mastą ir kokybę.

25. Nustačius netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie tai turi būti pranešama Mokyklos direktoriui. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS

LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

26. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

26.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

26.2. komandiruočių išlaidos;

26.3 reprezentacinės išlaidos;

26.4. išlaidos ūkio reikmėms;

26.5. dalinio kelionių kompensavimo išlaidos;

26.6. išlaidos kitoms išmokoms.

27. Vyresnysis buhalteris, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos darbuotojų darbo užmokesčio funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

28. Mokyklos personalo darbuotojas atsakingas už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

29. Mokyklos direktorius yra atsakingas už tarnybinių pranešimų, dėl įstaigos darbuotojų tarnybinių komandiruočių rengimą ir derinimą pagal tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje rengimą ir atsiskaitymą reglamentuojančias taisykles.

30. Vyresnysis buhalteris yra atsakingas už reprezentacinių išlaidų sąmatos sudarymą.

31. Vyresnysis buhalteris, pagal priskirtas pareigybėse numatytas funkcijas, vykdo ūkinių operacijų einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti

ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų įstaigos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į įstaigos apskaitą ir įstaigos buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

32. Vyresnysis buhalteris, pasirašydamas parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti – yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka įstaigos direktoriaus įsakymuose ir kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).

33. Vyresnysis buhalteris atlieka Mokyklos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę ir tikrina išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus. Vyresnysis buhalteris, pasirašydamas įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis Mokyklos direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

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

VII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

35.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

35.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

35.3. atsargų apskaitos aprašą;

35.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

35.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

35.6. Mokyklos inventorizacijos taisyklės, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

36. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

37. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

37.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

37.2. 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;

37.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami Mokyklos vyresniajam buhalteriiui;

37.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą atsakingiems asmenims.

VIII SKYRIUS

ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

38. Mokykloje mokėjimo paraiškos ir mokėjimo nurodymai rengiami pagal vyresniajam buhalteriiui pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus.

39. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai:

39.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

- 39.2. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;
- 39.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;
- 39.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- 39.5. lengvojo automobilio kelionių lapai, bilietai, kuro kvitai;
- 39.6. kiti dokumentai.

40. Vyresnysis buhalteris neturi teisės rengti mokėjimo nurodymus ar mokėjimo paraiškas valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšoms, jeigu nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų, atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus.

41. Vyresnysis buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

42. Jeigu atsiskaitymo dokumentai nėra pataisomi, vyresnysis buhalteris turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ar mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja Mokyklos direktorių.

43. Vyresnysis buhalteris, dirbantis su programine įranga, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į kompiuterizuotos apskaitos programos Labbis laikmeną ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IX SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

44. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis Mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Mokyklos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

45. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis Mokyklos apskaitą, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir patvirtinti.

46. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, vyresnysis buhalteris, tvarkantis apskaitą, privalo iš paskirtų darbuotojų pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos dokumentas (buhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

47. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis apskaitą, atsako už visų tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

48. Vyresnysis buhalteris atlieka Mokyklos apskaitos kontrolę – paskirsto užduotis apskaitą tvarkantiems darbuotojams ir prižiūri šių užduočių vykdymą.

X SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

49. Paskesnės finansų kontrolės metu nustatoma:

49.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavedimu, projektu, kitų

lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti, patvirtinti ir kt.);

49.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkamos prekės, paslaugos ar darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

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

50. Nustatęs neatitikimą ar trūkumą (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt., Mokyklos direktorius turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai – stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

51. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atlikdamas paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad:

51.1. visos ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose;

51.2. kad visi apskaitos dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus reikalavimus;

51.3. banko sąskaitų išrašuose nurodyti įplaukų ir išlaidų bei likučių dydžiai, nurodyti gautų asignavimų dydžiai atitiktų apskaitos registruose nurodytus dydžius;

51.4. mokėjimai iš banko sąskaitų būtų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

51.5. visais atvejais atliekant veiksmus, susijusius su turto perdavimu, priėmimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašyti apskaitos dokumentai;

51.6. finansiniai įsipareigojimai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;

51.7. apskaitos registrai būtų sudaryti laiku ir pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą;

51.8. visi duomenys, perkeliama į apskaitos registrus, būtų tikrinami.

52. Mokyklos darbuotojas, atliekantis paskesniąją kontrolę, turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai.

53. Jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai ar piktnaudžiavimai, darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti Mokyklos direktorių (arba kitą darbuotoją, įgaliotą priimti sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo) nurodydamas nustatytų faktų atsiradimo priežastis bei priemones jiems pašalinti.

XI SKYRIUS

INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

54. Mokyklos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtų informacinių sistemų naudojimo kontrolę atlieka vyresnysis buhalteris, pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus ir įstaigos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus.

55. Vyresnysis buhalteris atsako už:

55.1. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos (šiuo metu naudojamos apskaitos programos Labbis) spausdinimo periodiškumo nustatymą ir priežiūrą bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo priežiūrą.

XII SKYRIUS BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ

56. Vyresnysis buhalteris kas mėnesį, kas ketvirtį iki einamojo mėnesio ketvirčio 15 dienos teikia Mokyklos direktoriui išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų nevykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas ir rezultatyvumas.

57. Vyresnysis buhalteris teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti parengtą Mokyklos tarpinį, metinį (konsoliduotą) finansinių ataskaitų rinkinį, statistines ataskaitas teisės aktų nustatytais terminais, kartu su Mokyklos direktoriumi atlieka teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių rinkinių analizę.

58. Vyresnysis buhalteris kas mėnesį, kas ketvirtį žodžiu, esant poreikiui raštu, informuoja Mokyklos direktorių apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų panaudojimą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Darbuotojai, atliekantys kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei turto valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis šių Taisyklių.

60. Kiekvienais metais Mokyklos finansų kontrolės sistema yra įvertinama ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiama, už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2019 m. lapkričio 12 d. posėdžio protokolas Nr. MTP-7

Mokyklos tarybos 2019 m. lapkričio 15 d. posėdžio protokolas Nr. MT-4

SUDERINTA

Darbo tarybos 2019 m. lapkričio 15 d. posėdžio protokolas Nr. 1