PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-52A

KLAIPĖDOS RAJONO SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato finansų kontrolės tikslus, principus, dalyvius, jų pareigas ir atsakomybę, išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūras.

2. Finansų kontrolė yra Mokyklos vidaus kontrolės dalis. Ji įgyvendinama kartu su Mokyklos vidaus kontrolės politika, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais ir jų galiojančiomis redakcijomis:

3.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu;

3.2. Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

3.3. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

3.4. Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija);

3.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

3.6. Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

3.7. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Klaipėdos rajono savivaldybės teisės aktais ir Mokyklos nuostatais.

4. Mokyklos finansinę apskaitą centralizuotai tvarko Klaipėdos rajono savivaldybės paskirta centralizuotos apskaitos įstaiga (toliau – Centralizuota apskaita). Jos ir Mokyklos funkcijos paskirstomos pagal Taisyklių 3.4 papunktyje nurodytą tvarkos aprašą, kitus teisės aktus, Klaipėdos rajono savivaldybės nustatytą tvarką ir pagal šiuos teisės aktus taikomus apskaitos organizavimo dokumentus (toliau kartu – Centralizuotos apskaitos tvarka). Šiomis Taisyklėmis nepakeičiami Centralizuotos apskaitos įgaliojimai ir nenustatomos Centralizuotos apskaitos tvarkoje nenumatytos jos pareigos. Mokykla

atsako už jai priskirtas kontrolės procedūras ir pateikiamų dokumentų bei duomenų teisingumą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Ūkinė operacija – veiksmas ar įvykis, keičiantis Mokyklos turto, įsipareigojimų ar finansavimo sumų dydį ar sudėtį.

5.2. Išankstinė finansų kontrolė – ūkinės operacijos dokumentų patikrinimas ir sprendimas, ar operaciją galima atlikti, prieš ją patvirtinant.

5.3. Einamoji finansų kontrolė – patvirtintos ūkinės operacijos vykdymo ir apskaitos tikrinimas jos atlikimo metu.

5.4. Paskesnioji finansų kontrolė – atliktų ūkinių operacijų, ataskaitų ir turto būklės tikrinimas po jų atlikimo.

5.5. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Finansinės apskaitos įstatyme.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie inicijuoja, tvirtina, vykdo ar apskaito ūkines operacijas.

II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Finansų kontrolės tikslai:

7.1. užtikrinti, kad Mokyklos lėšos (savivaldybės biudžeto, mokymo lėšų, valstybės biudžeto, tėvų įmokų už vaikų maitinimą ir išlaikymą, paramos ir kitos) būtų naudojamos teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir pagal paskirtį;

7.2. apsaugoti Mokyklos turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo ir neteisėto naudojimo;

7.3. užtikrinti, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir asignavimų;

7.4. užtikrinti, kad apskaitos informacija ir ataskaitos būtų teisingos, išsamios ir pateiktos laiku;

7.5. laiku nustatyti ir šalinti finansų valdymo trūkumus.

8. Finansų kontrolė grindžiama šiais principais:

8.1. teisėtumo – kiekviena ūkinė operacija atitinka teisės aktus;

8.2. pareigų atskyrimo – vienam darbuotojui nepavedama kartu tvirtinti, vykdyti ir apskaityti tos pačios operacijos; išankstinę kontrolę atliekantis asmuo tos pačios operacijos neinicijuoja, dėl jos nepriima sprendimo ir nepatvirtina prekių, paslaugų ar darbų gavimo; paskesniąją kontrolę atlieka asmuo, nepriėmęs sprendimo dėl tikrinamos operacijos. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesniąją finansų kontrolę. Kai kitų funkcijų dėl darbuotojų skaičiaus visiškai atskirti neįmanoma, direktorius nustato papildomą dokumentuotą peržiūrą; ši priemonė nepanaikina nurodyto draudimo ir kitų šiose Taisyklėse nustatytų nesuderinamų funkcijų atskyrimo reikalavimų;

8.3. dokumentavimo – kiekviena ūkinė operacija pagrindžiama tinkamais apskaitos dokumentais ir išsaugomas jos sprendimų bei kontrolės veiksmų atsekamumas;

8.4. tinkamo įgaliojimo – operacijas tvirtina ir prieigą prie sistemų turi tik tam įgalioti asmenys;

8.5. atsakomybės – kiekvienas darbuotojas atsako už jam pavestas ir atliktas kontrolės procedūras;

8.6. proporcingumo – kontrolės procedūrų apimtis atitinka riziką ir Mokyklos veiklos ypatumus;

8.7. nuolatinio tobulinimo – procedūros peržiūrimos pasikeitus teisės aktams, veiklai ar nustačius trūkumų.

III SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius:

9.1. atsako už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimą Mokykloje;

9.2. tvirtina Taisykles, sąmatas, darbuotojų įgaliojimus ir atsakingų asmenų sąrašus;

9.3. įsakymu paskiria už finansų kontrolę atsakingus Mokyklos darbuotojus ir jų pavaduotojus, nustato funkcijas ir suderina centralizuotai atliekamų procedūrų paskirstymą;

9.4. priima sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo, įvertinęs išankstinės kontrolės išvadą;

9.5. užtikrina, kad nustatyti trūkumai būtų pašalinti.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal suteiktus įgaliojimus:

10.1. organizuoja pirkimų procedūras, turto saugojimą, judėjimo dokumentavimą ir inventorizaciją;

10.2. stebi sutarčių galiojimo ir vykdymo terminus; prekių, paslaugų ir darbų gavimą tvirtina tik tų operacijų, kurių išankstinės kontrolės neatliko;

10.3. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kai yra direktoriaus įsakymu paskirtas už ją atsakingu asmeniu, laikydamasis šių Taisyklių 20 punkto reikalavimų; tokiu atveju direktoriaus įsakymu paskiriamas jį pavaduojantis asmuo ir nurodoma, kas tvirtina prekių, paslaugų ar darbų gavimą operacijose, kurių išankstinę kontrolę jis atliko.

11. Centralizuota apskaita pagal Centralizuotos apskaitos tvarkoje jai priskirtas funkcijas:

11.1. atlieka jai priskirtas išankstinės ir einamosios finansų kontrolės procedūras, tikrina apskaitos dokumentus ir registruoja ūkines operacijas;

11.2. rengia ir (ar) vykdo mokėjimus pagal tinkamai patvirtintus dokumentus ir suteiktus įgaliojimus;

11.3. rengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, teikia informaciją Mokyklai;

11.4. informuoja direktorių apie nustatytus neatitikimus Centralizuotos apskaitos tvarkoje nustatyta tvarka.

12. Kiti darbuotojai (mokytojai, auklėtojai, administratorius, maitinimo organizavimą vykdantys asmenys):

12.1. laiku pateikia teisingus pirminius dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, lankomumo, maitinimo duomenis, prekių priėmimo dokumentus);

12.2. tausoja ir saugo jiems patikėtą turtą.

13. Kiekvieno darbuotojo pareigos finansų kontrolės srityje įrašomos į jo pareigybės aprašymą.

14. Finansų kontrolės funkcijos paskirstomos taip:

Etapas	**Kas tikrina**	**Sprendimas ir atsakomybė**
Išankstinė kontrolė	Paskirtas kompetentingas asmuo ir Centralizuota apskaita pagal funkcijų paskirstymą	Direktorius ar kitas teisėtai įgaliotas asmuo priima sprendimą.
Einamoji kontrolė	Už vykdymą ir priėmimą atsakingi Mokyklos darbuotojai; Centralizuota apskaita pagal jai priskirtas funkcijas	Įgalioti asmenys patvirtina gavimą, dokumentus ir mokėjimą.
Paskesnioji kontrolė	Paskirtas darbuotojas ar komisija pagal 28 punkto reikalavimus; išankstinės ir paskesniosios kontrolės atsakomybė atskiriama	Direktorius įvertina rezultatus ir užtikrina trūkumų pašalinimą.

IV SKYRIUS
IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant sprendimą dėl ūkinės operacijos: prieš sudarant sutartį, pateikiant užsakymą, priimant įsipareigojimą ar išmokant lėšas.

16. Išankstinę kontrolę atliekantis asmuo patikrina, ar:

16.1. operacija atitinka Mokyklos nuostatus, veiklos planą ir teisės aktus;

16.2. jai yra lėšų patvirtintoje sąmatoje pagal atitinkamą finansavimo šaltinį ir ekonominės klasifikacijos straipsnį;

16.3. pirkimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymą ir Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą: prieš pradedant pirkimą – ar jis įtrauktas į pirkimų planą (ar pagrįstas jo neįtraukimas), ar teisingai apskaičiuota pirkimo vertė, pasirinktas tinkamas pirkimo būdas ir pirkimas neskaidomas siekiant išvengti taikomų viešųjų pirkimų reikalavimų; prieš sudarant sutartį ar kitaip prisiimant įsipareigojimą – ar pirkimo procedūros atliktos tinkamai (pirkimo pažyma, CVP IS duomenys, sutarties projektas) ir įsipareigojimui yra lėšų;

16.4. pateikti visi reikalingi dokumentai ir jie teisingai užpildyti;

16.5. operacija atitinka finansavimo sąlygas, mokėjimų terminai pagrįsti ir nėra interesų konflikto.

17. Išankstinė kontrolė privaloma šioms operacijoms:

17.1. pirkimo sutartims ir užsakymams (prekės, paslaugos, darbai);

17.2. darbo užmokesčio, priedų, priemokų ir premijų skyrimui, išeitinėms išmokoms;

17.3. komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų darbuotojų išlaidų kompensavimui;

17.4. ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymui, perdavimui ar nuomai;

17.5. avansinėms apyskaitoms ir atskaitingų asmenų išlaidoms;

17.6. paramos priėmimui ir panaudojimui.

18. Rezultatas įforminamas išankstinės kontrolės žyma ant dokumento arba elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (1 priedas): „Atitinka. Galima atlikti“ arba „Neatitinka“ su priežastimi, data, pareigomis, vardu, pavarde ir parašu.

19. Nustačius neatitikimą, jo priežastys užfiksuojamos ir dokumentai grąžinami juos pateikusiam darbuotojui ištaisyti. Operacija neatliekama, kol nepašalinti jos teisėtumą, dokumentų tinkamumą ar finansavimą paneigiantys trūkumai. Direktoriaus rašytinis sprendimas negali pateisinti teisės aktams prieštaraujančios operacijos. Nesutarimai dėl operacijos vertinimo išsprendžiami raštu, prireikus gavus Centralizuotos apskaitos ar kitų kompetentingų specialistų išvadą.

20. Išankstinę finansų kontrolę atliekantis asmuo netikrina operacijų, kurias pats inicijavo, ir nusišalina kilus interesų konfliktui. Operacijos iniciatoriumi laikomas darbuotojas, kuriam reikalinga prekė, paslauga ar darbas, arba asmuo, prašantis išmokos ar kompensacijos; pirkimo procedūrų organizavimas ir sutarčių terminų stebėsena operacijos inicijavimu nelaikomi. Asmuo, atlikęs operacijos išankstinę kontrolę, nepatvirtina tos operacijos prekių, paslaugų ar darbų gavimo. Operacijas, kurių išankstinę kontrolę atliekantis asmuo tikrinti negali, taip pat jo nesant (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.), tikrina iš anksto direktoriaus įsakymu paskirtas jį pavaduojantis darbuotojas. Direktorius išankstinės finansų kontrolės neatlieka: sprendimą dėl operacijos jis priima tik gavęs išankstinę kontrolę atlikusio asmens išvadą. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesniąją finansų kontrolę.

V SKYRIUS
EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamoji finansų kontrolė atliekama vykdant ūkinę operaciją: priimant prekes, paslaugas ar darbus, tikrinant sutarties vykdymą, dokumentų ir duomenų teisingumą, juos perduodant apskaitai ir atliekant mokėjimus.

22. Mokykla atsako, kad:

22.1. sąskaitos būtų gaunamos ir tvarkomos per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (SABIS), kai tai privaloma pagal teisės aktus; kitas gavimo būdas taikomas tik teisės aktų leidžiamais atvejais; gavimą patvirtinantis asmuo patikrintų prekių, paslaugų ar darbų kiekį, kokybę, kainą ir atitiktį sutarčiai;

22.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų pateikti nustatytais terminais ir patvirtinti juos parengusio bei įgalioto tvirtinti asmens;

22.3. maitinimo ir lankomumo apskaitos sistemų duomenys sutaptų su apskaitai pateikiamais duomenimis; lengvatos ir mokesčių pakeitimai būtų pagrįsti dokumentais;

22.4. turto priėmimo, perdavimo ir nurašymo dokumentai būtų pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o jei Centralizuotos apskaitos tvarkoje ar ataskaitoms parengti nustatytas trumpesnis terminas – per tą terminą.

23. Centralizuota apskaita atlieka jai priskirtus apskaitos dokumentų, asignavimų, ūkinių operacijų registravimo ir mokėjimų kontrolės veiksmus. Dokumentų pateikimo, tikrinimo ir mokėjimo terminai bei veiksmai nustatomi pagal Centralizuotos apskaitos tvarką.

24. Mokėjimo nurodymus rengia ir elektroninėje bankininkystėje tvirtina tik tam įgalioti asmenys pagal Centralizuotos apskaitos tvarką, banko sutartis ir suteiktas prieigos teises. Mokėjimų rengimo ir tvirtinimo funkcijos atskiriamos; tas pats asmuo nerengia ir vienasmeniškai netvirtina to paties mokėjimo. Mokyklos direktorius arba teisėtai jį pavaduojantis ar kitas įgaliotas asmuo mokėjimus tvirtina tik tiek, kiek jam suteikti tokie įgaliojimai. Pavaduojančiam asmeniui suteikiamos atskiros prieigos teisės; naudotis kito asmens prisijungimo duomenimis draudžiama. Prieš tvirtindamas mokėjimą įgaliotas asmuo patikrina jo atitiktį patvirtintiems dokumentams, sutarčiai ir finansavimo paskirčiai bei įsitikina, kad mokėjimas nėra atliekamas pakartotinai. Pasikeitus funkcijoms ar įgaliojimams, prieigos teisės nedelsiant atnaujinamos.

25. Nustačius neatitikimų, Mokyklos darbuotojai nedelsdami raštu informuoja direktorių ir, kai būtina, Centralizuotą apskaitą. Ginčijama operacija ar mokėjimas sustabdomi pagal atsakingų asmenų įgaliojimus iki neatitikimų išaiškinimo ir pašalinimo. Informacijos apsikeitimo su Centralizuota apskaita terminai taikomi pagal Centralizuotos apskaitos tvarką.

26. Direktorius kas mėnesį peržiūri Centralizuotos apskaitos pateiktą sąmatos vykdymo informaciją ir lygina ją su Mokyklos įsipareigojimais.

VI SKYRIUS
PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

27. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo – tikrinamas jų teisėtumas, tikslingumas ir apskaitos teisingumas.

28. Paskesniąją finansų kontrolę organizuoja direktorius. Ją atlieka direktoriaus paskirtas darbuotojas ar komisija, kurių nariai nėra paskirti atsakingais už išankstinę finansų kontrolę ir nėra priėmę sprendimo dėl tikrinamos operacijos. Pagal galimybes tikrinimą atlieka operacijos neinicijavę ir jos nevykdę asmenys. Jeigu tikrinime dalyvauja operaciją inicijavęs ar vykdęs asmuo, direktorius paskiria papildomą nepriklausomą dokumentuotą peržiūrą. Tai nepanaikina draudimo tam pačiam darbuotojui būti atsakingam ir už išankstinę, ir už paskesniąją finansų kontrolę. Direktorius užtikrina tikrinimo objektyvumą ir nustatytų trūkumų pašalinimą.

29. Paskesniosios kontrolės metu tikrinama:

29.1. sąmatų vykdymas pagal finansavimo šaltinius ir straipsnius (kas ketvirtį);

29.2. ketvirtinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų duomenų atitiktis Mokyklos duomenims (prieš jas pasirašant);

29.3. sudarytų sutarčių vykdymas ir jų sąlygų laikymasis;

29.4. mokėtinų ir gautinų sumų būklė (pradelsti įsiskolinimai);

29.5. tėvų įmokų už vaikų maitinimą ir išlaikymą apskaičiavimas ir surinkimas;

29.6. turto naudojimas ir būklė, kuro, energijos ir kitų išteklių sąnaudos.

30. Patikrinimo rezultatai įforminami pažyma ar laisvos formos aktu, nurodant nustatytus trūkumus, jų priežastis, siūlomas priemones, atsakingus asmenis ir terminus.

31. Direktorius užtikrina, kad trūkumai būtų pašalinti iki nurodyto termino, ir kontroliuoja priemonių įgyvendinimą.

32. Išorės auditų ir patikrinimų (Klaipėdos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos ir kt.) rekomendacijos įtraukiamos į priemonių planą ir vykdomos nustatytais terminais.

VII SKYRIUS
ATSKIRŲ SRIČIŲ KONTROLĖ

Turtas ir inventorizacija

33. Ilgalaikis ir trumpalaikis turtas perduodamas už jo saugojimą ar naudojimą atsakingiems darbuotojams pagal perdavimo dokumentus. Turto judėjimas tarp Slengių, Jakų ir Gindulių padalinių įforminamas dokumentu ir perduodamas Centralizuotai apskaitai.

34. Inventorizacija atliekama teisės aktuose nustatytu periodiškumu ir privalomais atvejais, direktoriaus įsakymu sudarius inventorizacijos komisiją. Už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys negali būti atitinkamo turto inventorizacijos komisijos nariais. Inventorizacijos duomenys suderinami su apskaitos registrais, o rezultatai ir sprendimai dėl nustatytų skirtumų perduodami Centralizuotai apskaitai nustatytais terminais.

35. Turtas pripažįstamas nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti, perduodamas, nurašomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka, gavus kompetentingo subjekto sprendimą ir, kai privaloma, savininko teises įgyvendinančios institucijos sutikimą. Komisijos išvada ir aktas nepakeičia privalomo sprendimo ar sutikimo.

Grynieji pinigai

36. Mokykla grynųjų pinigų neturi ir kasos nelaiko. Įmokos (tėvų įmokos ir kt.) priimamos tik į Mokyklos banko sąskaitą.

37. Avansas darbuotojui pervedamas tik į jo banko sąskaitą ir panaudojamas per direktoriaus nustatytą terminą. Avansinė apyskaita su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po avanso panaudojimo termino pabaigos, o komandiruotės atveju – per 3 darbo dienas po grįžimo. Jeigu teisės aktai, Centralizuotos apskaitos tvarka ar kiti Mokyklos tvarkos aprašai nustato trumpesnį dokumentų pateikimo terminą, taikomas trumpesnis terminas. Nepanaudotos avanso lėšos grąžinamos per teisės aktuose ir Centralizuotos apskaitos tvarkoje nustatytą terminą.

Pirkimai

38. Pirkimai planuojami ir vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, taikomus pirkimų tvarkos aprašus bei Mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką. CVP IS skelbiama įstatymo reikalaujama planuojamų pirkimų suvestinė ir kita privaloma

informacija. Pirkimų vertės apskaičiuojamos tinkamai, pirkimai neskaidomi siekiant išvengti taikomų reikalavimų. Pirkimuose dalyvaujantys asmenys vykdo jiems taikomus nešališkumo, konfidencialumo, privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo reikalavimus.

39. Prekių, paslaugų ir darbų gavimą patvirtina darbuotojas, kuriam jos reikalingos, arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas, neatlikęs tos operacijos išankstinės kontrolės.

Darbo užmokestis

40. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojų darbą organizuojantys asmenys, tikrina ir pasirašo direktorius (ar jo įgaliotas pavaduotojas). Darbo užmokesčio pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu ir perduodami Centralizuotai apskaitai iki einamojo mėnesio pabaigos.

41. Pedagoginių darbuotojų tarifikacija tvirtinama direktoriaus įsakymu; jos pakeitimai atliekami tik pateikus pagrindžiančius dokumentus.

VIII SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS, STEBĖSENA IR INFORMAVIMAS

42. Ne rečiau kaip kartą per metus, iki sausio 31 d., direktorius su paskirtais darbuotojais įvertina pagrindines finansų rizikas ir praėjusių metų kontrolės veikimą. Rizikos vertinimas dokumentuojamas, nurodant riziką, tikimybę, poveikį, kontrolės priemones, atsakingus asmenis ir terminus. Vertinama sąmatos viršijimo, netinkamų pirkimų, turto praradimo, klaidingų darbo laiko ir maitinimo duomenų, nesurinktų įmokų, neteisėtų ar pasikartojančių mokėjimų bei informacinių sistemų prieigos rizika.

43. Finansų kontrolės veikimas vertinamas kartu su Mokyklos vidaus kontrolės vertinimu. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikiama Finansų ministerijos ir savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais.

44. Darbuotojai, pastebėję galimą pažeidimą, neteisėtą ar netikslingą lėšų naudojimą, nedelsdami raštu informuoja direktorių. Jei pažeidimas susijęs su direktoriumi – Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

45. Apie Taisyklių pakeitimus darbuotojai informuojami raštu arba per elektroninę dokumentų valdymo sistemą; su Taisyklėmis jie susipažįsta pasirašytinai (2 priedas).

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Už Taisyklių nesilaikymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Finansų kontrolės dokumentai saugomi Mokyklos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

48. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus atliekant vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, taip pat pasikeitus teisės aktams, veiklai ar finansinės apskaitos organizavimo tvarkai. Prireikus Taisyklės keičiamos direktoriaus įsakymu.

49. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje. Susipažinimo lapai su darbuotojų parašais ir kiti neviešintini asmens duomenys neskelbiami.

50. Taisyklės įsigalioja direktoriaus įsakyme nurodytą dieną. Direktorius įsakymu nustato atsakingus asmenis, jų pavaduotojus, konkrečias funkcijas ir kontrolės apimtį. Centralizuotai atliekamų funkcijų paskirstymas suderinamas su Centralizuota apskaita pagal Centralizuotos apskaitos tvarką.

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro
finansų kontrolės taisyklių
1 priedas

IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ŽYMA

Duomenys	**Įrašas**
Ūkinė operacija ir dokumento data bei numeris	
Operacijos suma ir finansavimo šaltinis	
Programa ir ekonominės klasifikacijos straipsnis	
Patikrinti dokumentai ir asignavimų pakankamumas	
Išvada	☐ Atitinka. Galima atlikti. ☐ Neatitinka.
Neatitikimai ir siūlomi veiksmai	
Kontrolę atlikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė	
Data ir parašas arba elektroninio patvirtinimo duomenys	

Žyma gali būti įforminama dokumentų valdymo ar kitoje naudojamoje informacinėje sistemoje, išsaugant visus šioje formoje nurodytus duomenis ir kontrolės veiksmų atsekamumą.

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro
finansų kontrolės taisyklių
2 priedas

SUSIPAŽINIMO SU FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖMIS LAPAS

Eil. Nr.	**Vardas ir pavardė**	**Pareigos**	**Data**	**Parašas**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Susipažinimas gali būti patvirtinamas ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, išsaugant susipažinusio asmens tapatybę, datą ir susipažinimo faktą.