

## **KUNO R. UŽLIEDŽIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. ĮS-639 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. ĮS- 1298 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo“, Centro strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

3. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

4. Siekdami užtikrinti patikimą valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Centro darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

5. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims.

6. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Centro strateginius tikslus, Centro nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

## **II SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

9. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Centro administracijoje.

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

10.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

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

10.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

10.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

10.5. užtikrinamas teisingas Centro biudžeto vykdymas;

10.6. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

10.7. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

10.8. Centras, vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

10.9. Centro finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Kad finansų kontrolė Centro administracijoje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

11.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

11.2. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

11.3. turi būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

11.4. turi būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą

ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

11.5. turi pakankamai užtikrinti Centro direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole, esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiamai naudai, esamai veiklos rizikai;

11.6. turi funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turto turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

12. Centre finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, taip pat pagal savo kompetenciją kiti įgalioti darbuotojai. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

13. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.

14. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

15. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

15.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant viešojo juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

15.2. **einamoji kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir laiku pristatomi dokumentai Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotai buhalterijai;

15.3. **paskesnioji kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

16. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės

turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

17. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

#### IV SKYRIUS

##### FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Centro direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą mokykloje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

20. Centro direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą savo vadovaujamojoje įstaigoje, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

21. Centro direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

22. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Kauno rajono savivaldybės administracijos finansų skyriui.

#### V SKYRIUS

##### FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

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

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

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

23.2.3. 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;

23.2.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotai buhalterijai 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;

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

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

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

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

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

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

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

23.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

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

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

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

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

23.5.3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

23.5.4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventorius numerius;

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

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

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

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

23.5.9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

23.5.10. turtas turi būti inventorizuojamas Centro direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;

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

23.5.12. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

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

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

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

23.6.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

## **VI SKYRIUS**

### **ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Centrai patvirtintu biudžetu, Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Centro 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 Centro direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Centre paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

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

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

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

30. Centro 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.

31. 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 grąžinami pirkimų organizatoriui.

32. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

32.2. 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.

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

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

33. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

33.1. pirkimų organizatoriai, paskirti Centro direktoriaus įsakymu;

33.2. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos paskirtas apskaitos specialistas, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

34. 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 Centro direktorius.

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

36. Paskesniąją finansų kontrolę Centre vykdo ūkinę operaciją inicijavęs Centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

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

38. Atlikęs paikesniąją finansų kontrolę Centro 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. Centro 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 dokumentai pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

## VII SKYRIUS

### MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

42. Centro gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos paskirtas apskaitos specialistas ir Centro direktorius.

43. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos specialistai vykdo Centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Centro direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami į Centro lėšų apskaitą; apskaičiuodami Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Centro 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 Centro 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. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos specialistai vykdo Centro darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Centro pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Centro direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

47. Centro 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. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos 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, Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotos buhalterijos specialistas informuoja apie tai Centro direktorių.

## **VIII SKYRIUS**

### **TURTO KONTROLĖ**

50. Centras valdo, naudoja Centro nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Centro 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. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuota buhalterija– už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Centro, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

51.2. Centro 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 Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas (atsakingas už vadovėlių ir knygų apskaitą), atsakingi už turto priėmimą, saugojimo ir naudojimo kontrolę.

53. Centro 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 Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus Centralizuotai buhalterijai;

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 vadovaujamosi 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 Centro darbuotojai grąžintų Centrai jiems perduotą naudoti turtą.

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

55. Centro 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 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Centro darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Centro direktorių.

58. Darbuotojai turi teisę Centro direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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

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

61. Taisyklės skelbiamos Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje [www.uzliedziумdc.lt](http://www.uzliedziумdc.lt)

---