

## **DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKYMO, MOKYKLOS IR BASEINO ŠAMATŲ LĖŠŲ PLANAVIMO IR NAUDOJIMO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

Panevėžio „Žemynos“ progimnazijoje darbo laiko apskaita vedama vadovaujantis 2017 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-217 patvirtinta tvarka.

1. Darbo laiko apskaita vedama patvirtintoje formoje, kurioje surašomi nurodyti duomenys. Žymėjimai žiniaraštyje atliekami kiekvieną darbo dieną.
2. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių vedimą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir struktūrinio padalinio vadovas administracijai ir ūkiui.
3. Darbuotojui susirgus – informuojamas vyriausiasis buhalteris.
4. Darbuotojui skyrus papildomą darbą, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, koku krūviu ir iki kurio laiko bus dirbama.
5. Paskutinę darbo dieną, kai baigiamas dirbti papildomas darbas, rašomas įsakymas apie papildomo darbo pabaigą ir apie apmokėjimą, kai apmokama už faktiškai dirbtą laiką.
6. Kai darbuotojui apmokama už faktiškai dirbtą laiką, o pasibaigus kalendoriniam mėnesiui papildomas darbas tęsiamas, paskutinę mėnesio darbo dieną rašomas įsakymas apie apmokėjimą už mėnesį.
7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui pateikiamas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.
8. Kai darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos, darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas prieš 5 darbo dienas.

### **II SKYRIUS LĖŠŲ PLANAVIMAS**

9. Progimnazijos biudžeto išlaidų šamatos rengiamos ir asignavimai naudojami vadovaujantis 2013 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-662 patvirtinta tvarka.
10. Biudžetas sudaromas konkrečių metų šamatų sudarymo principu.
11. Sudaromas biudžeto šamatos projektas, kurį ruošiant dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta biudžeto projekto rengimo darbo grupė.
12. Darbo grupė nagrinėja praėjusių metų mokyklos išlaidas, įvertina ar taupiai naudotos lėšos, prireikus tikslina skaičiavimus. Planuoja ateinančių metų mokymo priemonių, vadovėlių, literatūros, ūkio prekių, kvalifikacinių seminarų, komandiruočių, remonto ir kt. darbų poreikį.
13. Kad būtų racionaliai ir ekonomiškai naudojamos lėšos, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, metų eigoje bendraudami su pavaldžiais darbuotojais aptaria, kiek lėšų konkrečioms prekėms, vadovėliams, kvalifikaciniams seminarams, komandiruočių išvykoms, remonto darbams reikia. Šie duomenys pateikiami darbo grupei, pradėjus biudžeto asignavimų planavimo darbus.
14. Darbo grupė sudaro planuojamo biudžeto asignavimų poreikio suvestinę ir pateikia vyriausiajam buhalteriiui.
15. Vadovaudamasis pateikta asignavimų poreikio suvestine, vyriausiasis buhalteris paruošia išlaidų šamatų projektus ir pateikia Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriui.

16. Kai patvirtinamas miesto biudžetas, progimnazijai skirta tiksli finansavimo suma skirstoma pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją. Sudaryta darbo grupė dalyvauja skirstant lėšas ketvirčiais.

### **III SKYRIUS LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

17. Lėšas naudoti ekonomiškai ir racionaliai. Prieš perkant mokymo priemones, vadovėlius, ūkio paskirties prekes – aptarti su kolegomis, kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais ugdymui, padalinio vadovu administracijai ir ūkiui, ar šie daiktai reikalingi, ar atitinka kainos ir kokybės santykis ir t.t.

18. Lėšos mokymo priemonėms, vadovėliams, ūkio prekėms, darbams ir išlaidoms, kuriuos galima numatyti iš anksto, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui arba kitas mokyklos darbuotojas, organizuojantis pirkimus, pinigus suderina su mokyklos vyriausioju buhalteriu kiekvieną mėnesį iki 10 dienos, o vyriausiasis buhalteris lėšas užsako Panevėžio miesto savivaldybėje kiekvieną mėnesį iki 15 dienos.

19. Lėšos nenumatytiems pirkiniams ir išlaidoms užsakomos pagal atskirą paraišką iš anksto suderinus su vyriausioju buhalteriu. Priešpaskutinę ir paskutinę mėnesio darbo dieną einamajam mėnesiui paraiškos neteikiamos.

20. Kai išlaidos (plaukikų varžyboms, prekėms) planuojamos iš specialiųjų programų, lėšos pagal atskirus klasifikacijos straipsnius Panevėžio miesto savivaldybėje užsakomos ateinančiai savaitei iki einančios savaitės penktadienio. Priešpaskutinę ir paskutinę mėnesio darbo dieną einamajam mėnesiui paraiškos neteikiamos.

Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir padalinio vadovas administracijai ir ūkiui pinigus derina su mokyklos vyriausioju buhalteriu kiekvieną darbo savaitę iki trečiadienio.

---

Parengė

Vyriausioji buhalterė

Vilma Šukienė

---

(parašas)

2018-02-28

