

## **UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) yra parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į progimnazijos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

2. Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – progimnazijos) finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą progimnazijoje, finansinę apskaitą vykdančių darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą ir efektyvumą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka progimnazijoje siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

5. Finansų kontrolė progimnazijoje turi užtikrinti, kad būtų:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojami valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai ir turtas;

5.2. ūkinės operacijos ir kiti svarbūs įvykiai išsamiai ir tiksliai dokumentuoti, kad kiekvieną ūkinę operaciją arba įvykį būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

5.3. laiku užfiksuojamos apskaitos registruose visos ūkinės operacijos ir parengiamos patikimos ir tikslios programų vykdymo, bei kitos ataskaitos;

5.4. laiku sudaromos ir patvirtinamos programų sąmatos ir jų įvykdymas;

5.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.6. turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.7. veikla vykdoma laikantis patikimų finansų valdymo principų;

5.8. dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų;

5.9. efektyviai naudojami darbo ištekliai.

### III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI

6. Vienas svarbiausių progimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų – tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas.

7. Už finansų kontrolės diegimą progimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį, atsakingas progimnazijos direktorius.

8. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) progimnazijos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse.

9. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

10. Pagal veiklos sritis finansų kontrolei keliami šie reikalavimai:

10.1. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti;

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

10.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

10.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

10.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

10.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

10.7. turtas apskaitoje grupuojamas pagal progimnazijos apskaitos politikoje numatytas turto grupes, finansavimo šaltinius ir kt.;

10.8. turto vienetais suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;

10.9. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems asmenims;

10.10. turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema privalo būti aiški ir patikima;

10.11. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;

10.12. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

10.13. visas progimnazijoje esantis turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami;

10.14. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

### IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

11. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo. Išskiriamos trys pagrindinės finansų kontrolės rūšys:

11.1. *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės ir/ar savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų. Progimnazijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas;

11.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi progimnazijos sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir/ar savivaldybės turto panaudojimo, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

11.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po progimnazijos sprendimų dėl valstybės ir/ar savivaldybės turto panaudojimo ir išpareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

## **V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

12. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

13. Progimnazijoje išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

13.1. Ukmergės Pašilės progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Šilelis“ ūkvedys – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registru pateikimą buhalterijai;

13.2. ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Šilelis“ vyr. virėjas – už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registru pateikimą buhalterijai;

13.3. ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Šilelis“ skyriaus vedėjas – už knygų, mokymo priemonių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį pateikimą buhalterijai;

13.4. Ukmergės Pašilės progimnazijos sekretorius, atsakingas už vadovėlius – už vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą, gautų prekių kiekių sutikrinimą, bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą ir savalaikį pateikimą buhalterijai.

14. Vykdydamas išankstinę finansinę kontrolę buhalteris:

14.1. sutikrina ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks asignavimų;

14.2. nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, buhalteris grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui;

14.3. raštu praneša progimnazijos direktoriui, nuroydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

14.4. turi teisę be atskiro progimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš kitų darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

14.5. nurodo darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

14.6. kontroliuoja ir vykdo kitą išankstinę kontrolę susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu, piniginių lėšų, bei turto apskaita, įsiskolinimų apskaita, apskaitos registru sudarymu.

15. Progimnazijos buhalteris atsako už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų, buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti.

16. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti buhalterio parašu, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

17. Progimnazijos direktorius priėmęs sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo vizuoja „APMOKĖTI“ ar „TVIRTINU“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

18. Progimnazijos direktorius, prisiima visą atsakomybę, jei raštu įpareigoja buhalterį vykdyti neteisėtą ūkinę operaciją, nors prieš tai buvo informuotas apie jos neteisėtumą.

## **VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

19. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, progimnazijos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

20. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

21. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi – progimnazijos direktorius, buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, ūkvedys, vyr. virėjas ir skyriaus vedėjas.

22. Einamuosius apskaitos darbus vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems pareigybinėse instrukcijose pavestas funkcijas.

23. Buhalteris:

23.1. tikrina ar visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;

23.2. rengia progimnazijos biudžeto projektą, tikrina atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, tikslingumą ir pagrįstumą;

23.3. kontroliuoja, kad ūkinės operacijos į apskaitos registrą būtų įtrauktos tik vieną kartą;

23.4. reguliariai sutikrina apskaitos registrus su apskaitos dokumentais;

23.5. atliekant ūkinę operaciją laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

23.6. prieš įvedant apskaitos dokumentus į apskaitos registrus, sutikrina ankstesnius įrašus, taip pat patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;

23.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsiant ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;

23.8. užtikrina teisingą piniginių lėšų, įsipareigojimų ir turto apskaitą;

23.9. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus (prekių priėmimo-perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, atsargų nurašymo aktus, sąskaitas-faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi;

23.10. nustačius, kad ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus;

23.11. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus pavedimus.

24. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, vyr. virėjas, sekretorius ir skyriaus vedėjas:

24.1. kaip pirkimų organizatoriai, organizuoja prekių ir paslaugų pirkimo konkursus, patikrina perkamas prekes ir atliekamas paslaugas, tinkamai informina ūkinių operacijų patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą, pasirašo tiekėjų išrašytas sąskaitas-faktūras;

24.2. nustatę teikiamų paslaugų ar perkamų prekių trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti terminai, neatitinka kiekiai ar pan.), imasi veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti trūkumus, apie tai žodžiu ar raštu informuoja progimnazijos direktorių, nurodydami priežastis, dėl kurių atsirado trūkumai bei pasiūlymus dėl

tolesnių veiksmų. Progimnazijos direktorius išsiaiškina esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo teisingumo. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, sustabdo jos vykdymą;

24.3. apskaitos dokumentus surašo ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio metu arba po ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio;

24.4. patikrina ar visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi pagrįstus apskaitos dokumentus, surašyti laiku, teisėti ir teisingi;

24.5. turto pajamavimą, naudojimą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą vykdo nustatyta tvarka.

25. Einamoji finansų kontrolė atliekama pastoviai.

## **VII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

26. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

27. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas progimnazijos direktorius.

28. Atlikdamas paskesniąją finansų kontrolę direktorius:

28.1. peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, peržvelgia atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto apskaitos strategiją su buhalteriu;

28.2. pasirašo dokumentus, susijusius su operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo aktus, sąskaitas – faktūras, darbų perdavimo – priėmimo aktus, atsargų nurašymo aktus ir kt.);

28.3. nuolat vertina kontrolės funkcionavimą;

28.4. analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir trūkumus, numato priemones ir veiksmus, nustatytiems trūkumams pašalinti, kad būtų išvengta jų ateityje;

28.5. esant reikalui imasi reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo.

29. Kai kuriais atvejais progimnazijos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

## **VIII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

30. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi progimnazijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka progimnazijos buhalteris pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

31. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

31.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

31.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

31.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atsiskaitymo žiniaraščiai;

31.4. įsakymai;

31.5. kiti dokumentai.

32. Buhalteris, vykdydamas mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais, Buhalteris kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Progimnazija, vykdydama minimalius finansų kontrolės reikalavimus, vadovaujasi parengtomis ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis tvarkomis.

34. Siekiant užtikrinti patikimą progimnazijos finansų Valdymą ir apskaitą, bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

35. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, bei pastebėję taisyklių pažeidimus, apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą.

36. Visi progimnazijos darbuotojai susiję su valstybės ir/ar savivaldybės turto naudojimu, privalo taupiai ir atsakingai elgtis su progimnazijos turtu.

37. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo žodžiu ir/ar raštu informuoti direktorių.

38. Progimnazijos darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

39. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---