

PATVIRTINTA  
Lazdijų r. Šventežerio mokyklos  
direktorius 2018 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. ŠVMV1-266

## **LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų r. Šventežerio mokyklos finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 „Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1K-362 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

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

2. Finansų kontrolė yra vidaus sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą. Finansų kontrolės tikslas užtikrinti, kad būtų:

2.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai ir pagal paskirtį naudojami valstybės ir savivaldybių biudžetų, spec .programų lėšų ir pavedimų lėšų, valstybės dotacijų asignavimai ir turtas;

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

- 2.3. ūkinės operacijos atliekamos tik patvirtintos atsakingų darbuotojų;
- 2.4. visos ūkinės operacijos laiku užfiksuojamos apskaitos registruose, laiku parengiama tiksli finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;
- 2.5. laikomasi tesės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- 2.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos išlaidų sąmatos bei jų vykdymas;
- 2.7. darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų savo pareigas finansų kontrolės srityje;
- 2.8. visi įsipareigojimai būtų patvirtinti dokumentais.

### **III. SKYRIUS**

#### **FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS**

3. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi nuoseklumo:

3.1. **išankstinė kontrolė** – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, taip pat nustatoma, ar lėšos šiam tikslui numatytos sąmatoje, ar pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek skirta lėšų ir kiek galima daryti išlaidų;

3.2. **einamoji kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, kad teisingai būtų sudaromos ir vykdomos išlaidų sąmatos;

3.3. **paskesnioji kontrolė** – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės savybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

### **IV. SKYRIUS**

#### **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

4. Už išankstinę finansų kontrolę – atsakinga Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė (toliau – vyresnioji buhalterė).

5. Vykdydama išankstinę finansinę kontrolę vyresnioji buhalterė:

5.1. sutikrina ūkinės operacijos dokumentus, tuo patvirtindama, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks asignavimų;

5.2. jei nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyresn. buhalterė grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui;

5.3. raštu praneša mokyklos direktoriui, nurodydama atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

5.4. gauna iš kitų padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo bei dokumentų kopijas;

5.5. vykdo kitą išankstinę kontrolę susijusią su ūkinių operacijų dokumentavimu, piniginių lėšų apskaita, turto apskaita, įsiskolinimų apskaita, apskaitos registrų sudarymu;

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

## **V. SKYRIUS**

### **EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

6. Atsakingi už einamąją finansų kontrolę – mokyklos direktorius, vyresnioji buhalterė, darbo užmokesčio buhalterė, mokyklos ūkvedys ir Lazdijų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Šventežerio padalinio bibliotekininkė.

7. Einamuosius apskaitos darbus vykdo mokyklos direktorius įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems pareiginėse instrukcijose pavestas funkcijas.

8. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos vyresnioji buhalterė:

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

8.2. rengia mokyklos biudžeto projektą, tikrina atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, tikslingumą ir pagrįstumą;

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

8.4. reguliariai sutikrina apskaitos registrus su apskaitos dokumentais;

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

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

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

8.8. užtikrina piniginių lėšų apskaitą;

8.9. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus.

9. Mokyklos ūkvedys:

9.1. kaip pirkimų organizatorius, organizuoja prekių ir paslaugų pirkimo konkursus, patikrina perkamas prekes ir atliekamas paslaugas, pasirašo tiekėjų išrašytas sąskaitas-faktūras bei kelia jas į DVS (dokumentų valdymo sistemą);

9.2. nustatęs teikiamų paslaugų ar perkamų prekių trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti terminai, neatitinka kiekliai ar pan.), pirkimų organizatorius turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti trūkumus, apie tai raštu informuoja mokyklos direktorių, nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnių veiksmų. Mokyklos direktorius išsiaiškina esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo teisingumo. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, sustabdo jos vykdymą;

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

9.4. patikrina ar visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykliai turi pagrįstus apskaitos dokumentus, įvertinus operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti priimtinausiu būdu;

10. direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir mokyklos ūkvedys kiekvieną mėnesį pateikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus darbo užmokesčio buhalterei darbo laiko žiniaraščius.

11. Piniginių lėšų apskaita:

11.1. vyresnioji buhalterė periodiškai sutikrina banko išrašų ir apskaitos registru likučius;

11.2. vyresnioji buhalterė, apskaičiuojanti darbo užmokestį, atsako už darbo laiko žiniaraščių priėmimą, registravimą, teisingą atlyginimų apskaičiavimą, išmokėjimo žiniaraščių sudarymą. Pateikia duomenis dėl darbo užmokesčio pervedimo į darbuotojo asmenines sąskaitas bankuose.

12. Įsipareigojimų apskaita, pirkimas:

12.1. įsipareigojimai įtraukiami į apskaitos registrus vyresniajai buhalterei patikrinus, kad jie yra teisėti ir pagrįsti apskaitos dokumentais;

12.2. apskaitos klaidos, turinčios įtaką įsipareigojimų vykdymui, taisomos išrašant buhalterines pažymas;

12.3. debitorių, kreditorių inventorizavimas vykdomas kas mėnesį, o metų gale įforminami tarpusavio suderinimo aktai ir inventorizacijos apyrašas;

12.4. vykdomas patikrinimas, ar sąskaitos-faktūros atitinka viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, t.y. ar materialiai atsakingų asmenų vykdomi pirkimai yra teisėti ir pagrįsti.

13. Turto apskaita:

13.1. turtas apskaitomas pagal materialiai atsakingus asmenis, kurie atsakingi už turto naudojimą ir saugojimą. Už įstaigos turtą atsakingas ūkvedys. Jis atsako už pagal inventorizacijos aprašus, perduoto turto naudojimą ir saugojimą. Taip pat atsako už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę.

14.2. Už knygų ir vadovėlių naudojimą ir saugojimą atsakinga Lazdijų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Švėntėžerio padalinio bibliotekininkė.

13.2. turto pajamavimas ir saugojimas, išdavimas ir nurašymas vykdomas nustatyta tvarka;

13.3. materialaus turto inventorizacijos atliekamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka.

14. Registrų sudarymas ir biudžeto vykdymas:

14.1. priimti ir patikrinti apskaitos dokumentai registruojami kompiuterinėje programoje „LOBster“;

14.2. gautas ilgalaikis, trumpalaikis turtas ir medžiagos bei piniginės lėšos ir išlaidos traukiamos į programą kiekvieną dieną. Kas mėnesį pateikiamos ataskaitos, o ketvirčiais ir metų pabaigoje – balansas ir prie jo esančios formos;

14.3. apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi nustatyta tvarka.

15. Gauti asignavimai palyginami su biudžeto išlaidų vykdymo sąmata.

16. Kasinių ir faktinių išlaidų apskaita vedama pagal patvirtintus biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo išlaidas kas ketvirtį pagal sąmatose numatytus straipsnius.

17. Techninė veikla:

17.1. Už ryšių priemonių ir elektros energijos eksploatavimą atsakingas mokyklos ūkvedys;

17.2. Kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakinga mokyklos informatikos mokytoja.

18. Einamoji finansų kontrolė atliekama pastoviai. Įstaigos vadovas, pasirašydamas (vizuodamas) ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų.

19. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė, mokyklos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai žodžiu, o, jei reikia, ir raštu informuoja mokyklos direktorių. Vyresnioji buhalterė turi teisę tokią ūkinę operaciją įtraukti į apskaitą tik tada, jeigu yra mokyklos direktoriaus raštiškas nurodymas (įsakymas), taigi, jei mokyklos direktorius pateikia tokį įsakymą, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka vadovui.

## **VI. SKYRIUS**

### **PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

21. Mokykloje paskesniąją finansų kontrolę atlieka pats mokyklos direktorius.

22. Mokyklos direktorius, atlikęs paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis.

23. Atlikdamas paskesniąją finansų kontrolę mokyklos direktorius:

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

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

## **VII. SKYRIUS**

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Finansų kontrolės taisyklių veikimą prižiūri ir nuolat analizuoja mokyklos direktorius ir vyresnioji buhalterė.

25. Visi darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių, laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, išvardintas šiose taisyklėse.

26. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų neatlikimą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jei dėl šiose Taisyklėse numatytų pareigų nesilaikymo padaroma žala, kalti darbuotojai atsako įstatymais nustatyta tvarka.

27. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, pastebėjęs šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti mokyklos direktorių.

---