

PATVIRTINTA  
Rietavo sav. Tverų gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-180

## RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus Finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 (Žin., 2002, Nr.123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 ( Žin., 2005, Nr.67-2431), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ bei atsižvelgiant į Rietavo sav. Tverų gimnazijos, jos struktūrinių padalinių strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, nuostatus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę bei kitus vidaus darbo tvarkos dokumentus.

2. Rietavo sav. Tverų gimnazijos finansų kontrolės taisyklės – gimnazijos vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą gimnazijoje ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų turimo turto teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą, taip pat sustiprinti darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atskaitomybės principais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 sąvokas.

### II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai ir skaidriai naudojami gimnazijos turto, piniginiai bei moraliniai ištekliai;

6.2. sudaroma patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų;

6.4. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

6.5. užtikrinama turto apsauga nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų.

### III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

7. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas gimnazijos vyriausias buhalteris.

8. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę gimnazijos vyriausias buhalteris privalo:

8.1. nustatyti, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus;

8.2. parašu ir data patvirtinti, kad numatoma vykdyti ūkinė operacija yra teisėta ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.3. nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus:

8.3.1. ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;

8.3.2. ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;

8.3.3. ūkinė operacija neatitiko patvirtintų asignavimų;

8.3.4. ūkinė operacija neteisėta.

8.4. vyr. buhalteris raštu praneša gimnazijos direktoriui, atsisakymo patvirtinti dokumentus, priežastis;

8.5. jei direktorius, po to, kai vyr. buhalteris informavo apie ūkinės operacijos neteisėtumą, įsipareigoja raštu vykdyti ūkinę operaciją, už pasekmes atsako gimnazijos direktorius;

8.6. turi teisę be direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

8.7. kontroliuoti ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimą, piniginių lėšų bei turto apskaitą, sudaro apskaitos registrus.

9. Gimnazijos vyriausias 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. Be to yra atsakingas už kasos dokumentų rengimą, mokėjimams ir įplaukoms įforminti.

#### **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

10. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi: Rietavo sav. Tverų gimnazijoje – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Tverų gimnazijos Medingėnų skyriuje – ūkvedis, gimnazijos valgykloje už maisto produktus – vyr. virėjas, Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus bibliotekose – bibliotekininkas.

11. Vykdydami einamąją finansų kontrolę, atsakingi darbuotojai privalo:

11.1. atlikti teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytomis sutartimis ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

11.2. dalyvauti teikiant paslaugas;

11.3. dalyvauti priimant prekes, jas skaičiuoti;

12. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, kad padaryti įrašai matematiškai teisingi.

13. Einamąją finansų kontrolę, įtraukiant ūkinę operaciją į apskaitą, vykdo vyriausias buhalteris.

14. Einamoji finansų kontrolė suskirstyta pagal atskiras sritis, kurios yra:

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

14.1.1. apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

14.1.2. visos atliekamos operacijos turi būti patvirtintos už ūkinės operacijos įregistravimą atsakingų asmenų;

14.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

14.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukiami tik vieną kartą;

14.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku.

14.2. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

14.2.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną ir jos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

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

14.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais (sutartimis, sąskaitomis-faktūromis ir kt.), leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

14.2.4. mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys.

14.3. Įsipareigojimų apskaita:

14.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

14.3.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius (inventorizuojami debitiniai – kreditiniai įsipareigojimų likučiai).

14.4. Turto apskaita:

14.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

14.4.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

14.4.3. visas turtas turi būti įtrauktas į apskaitą;

14.4.4. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir turėti inventoriaus numerius;

14.4.5. už nenaudojamą ir naudoti perduotą turtą turi būti paskirti atsakingi asmenys;

14.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo, naudojimo, nurašymo tvarka.

14.5. Registrų sudarymas:

14.5.1. turi būti nurodyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

14.5.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti mokyklos ir jos padalinių poreikius;

14.5.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai perkeliama į ataskaitas;

14.6. Kompiuterinė apskaitos sistema:

14.6.1. turi būti nustatytos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacijos sistemos saugumą ir patikimumą;

14.6.2. visi kompiuterizuoti apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

14.6.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

14.6.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

14.6.5. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus turi būti patikrinama visų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

15. Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt.), už einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

## V SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius. Jis kiekvieną kartą pasirašydamas finansinę atskaitomybę peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atskaitymų būklę ir aptaria su gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją. Esant reikalui imasi reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo. Kiekvienais metais pateikia informaciją apie finansų kontrolės būklę.

## VI SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

17. Mokėjimo nurodymus (toliau- mokėjimo pavedimus) rengia vyriausias buhalteris.

18. Naudojantis internetinės bankininkystės sistema, pavedimus kontroliuoja ir pasirašo vyr. buhalteris. Vykdamas pavedimus internetu, parašą atitinka internetinės bankininkystės sistemos suteiktas individualus slaptažodis.

19. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- 19.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
- 19.2. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;
- 19.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktas;
- 19.4. darbo užmokesčio priskaitymo mokėjimo žiniaraščiai;
- 19.5. kiti dokumentai.

20. Mokėjimai iš kasos vykdomi pagal vyr. buhalterio pasirašytus kasos išlaidų orderius. Pinigai iš kasos išmokami:

20.1. išlaidoms, susijusioms su pirkimais pagal gimnazijos pirkimų, taikant įprastinę komercinę praktiką, taisykles;

20.2. pinigai iš kasos išmokami ir priimami vadovaujantis kasos darbo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 (Žin., 2000, Nr. 15-398);

20.3. mokėjimus iš kasos atlieka ir pinigus į kasą priima buhalterijos darbuotojas – kasininkas.

21. Darbo užmokestį apskaičiuoja vyr. buhalteris. Prieš pervedant darbo užmokestį į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio žiniaraščiai arba pervedamo darbo užmokesčio į bankus sąrašai turi būti pasirašyti gimnazijos direktoriaus ir vyr. buhalterio.

22. Sutartis sudaro ir pasirašo gimnazijos direktorius.

23. Perdavimo – priėmimo aktus pasirašo darbuotojai, atsakingi už prekių ir atliktų darbų priėmimą, tvirtina – gimnazijos direktorius.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Siekiant užtikrinti patikimą finansų vykdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

25. Gimnazijos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kompetenciją savo funkcijoms atlikti.

26. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

27. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti gimnazijos vadovą.

28. Gimnazijos darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo gimnazijoje.

---