

PATVIRTINTA  
Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus  
2023 m. ....d.  
įsakymu Nr. V-

## **UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ taip pat atsižvelgiant į strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugo būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Utenos Dauniškio gimnazijoje (toliau – gimnazijoje) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

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

3. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

4. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

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

6. Finansų kontrolė gimnazijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

6.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

6.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

6.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

6.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

6.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

6.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

6.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

7. Finansų kontrolė gimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti gimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8. Už finansų kontrolę atsakingi gimnazijos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

9. Finansų kontrolės procedūros:

9.1. pirminių dokumentų gavimo gimnazijoje kontrolė;

9.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

9.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

9.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

9.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

9.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

9.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

10. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

10.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

10.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

10.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

10.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

10.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

10.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

10.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

10.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### **III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

11. Išankstinės finansų kontrolės tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

12. Vyresnysis buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų dokumentuose, patvirtina, kad:

12.1. ūkinės operacijos teisėtos;

12.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų atlikimu, yra parengti;

12.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

13. Vyresnysis buhalteris, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, vyresnysis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydamas

atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti gimnazijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

14. Vyresnysis buhalteris atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

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

15. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

15.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų patekimą buhalterijai;

15.2. virėja, už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų patekimą buhalterijai, surinktų pinigų už maitinimą ir pagal įgaliojimą įnešimą į banką;

15.3. bibliotekininkė – už knygų, mokymo priemonių (knygų) ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų patekimą buhalterijai;

16. Vyresniojo buhalterio užduotys:

16.1. pasirašydamas apskaitos registrus, vyresnysis buhalteris užtikrina, kad registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičius;

16.2. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

16.3. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

16.4. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę.

17. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Vyresnysis buhalteris, atliekantis einamąją finansų kontrolę:

17.1. ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad :

17.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

17.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

17.1.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

17.1.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

17.1.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

17.1.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

17.2. turto apskaitoje užtikrina, kad:

17.2.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

17.2.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustatčius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

17.2.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

17.2.4. perimdami naudoti turtą gimnazijos darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

17.3. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

17.3.1.atliekamas kasos aparato pinigų likučių sutikrinimas su kasos aparato kasos operacijų žurnalo duomenimis;

17.3.2.suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius;

17.3.3.periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

17.3.4.dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

17.4. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

17.4.1. visi įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

17.4.2.įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

17.4.3.būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

17.5. registrų sudaryme užtikrina, kad:

17.5.1.sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

17.5.2.apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

17.5.3.apskaitos registrai sudaromi laiku;

17.5.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi informacinių sistemų serveriuose.

17.6. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

17.6.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

17.6.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

17.6.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

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

17.6.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas gimnazijos informacinių technologijų sistemų administratorius bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

17.6.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

18. Einamoji finansų kontrolė apima:

18.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

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

18.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

18.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako užtai, kad:

19.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

19.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

19.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti buhalterijai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

20. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

20.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

20.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

20.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

21. Vyresnysis buhalteris atsako už tai, kad:

21.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

21.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

21.3. didžiosios knygos sąskaitų apyvarta spausdinama ir vyresn. buhalterio pasirašoma už kiekvieną ketvirtį;

21.4. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

22. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyresnysis buhalteris, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

23. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

24. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, perduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai gimnazijos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

25. Gimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

## **V SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

26. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas gimnazijos direktorius.

27. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

28. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

29. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius.

30. Gimnazijos direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

31. Gimnazijos biudžeto paskesniąją kontrolę atlieka gimnazijos direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą, paraiškas finansavimui ir gimnazijos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

## **VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

32. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu gimnazijos viešųjų pirkimų planu.

33. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

34. Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

35. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyresn. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

37. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja gimnazijos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

## **VII SKYRIUS**

### **LĖŠŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

39. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

39.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

39.2. komandiruočių išlaidos;

40. Gimnazijos vyresnysis buhalteris yra atsakingas:

40.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

40.2. už teisingą gimnazijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

41. Gimnazijos 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.

## **VIII SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

42. Gimnazija valdo, naudoja gimnazijai nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka gimnazijai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

43. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

43.1. Vyresnysis buhalteris – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš atsakingų asmenų, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

43.2. Gimnazijos 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 saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą apskaitos skyriui įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

44. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdančias direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo užtikrinti, kad:

44.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

44.2. 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;

44.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyresniajam buhalterii;

44.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

44.5. atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą.

45. Gimnazijos 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.

46. 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 ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

47.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

47.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

47.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktas;

47.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

47.5. kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

48. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti tik atsakingų darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąraše (Utenos Dauniškio gimnazijos darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas), jie atsako už dokumentų surašymą laiku ir teisingai.

49. Vyresnysis buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti. Gimnazijoje mokėjimai vykdomi elektroninėje banko sistemoje. Mokėjimų vykdymui ir jų tvirtinimui naudojami 2 elektroniniai slaptažodžių generatoriai: vieną naudoja gimnazijos direktorius, kitą - vyresnysis buhalteris.

50. Gimnazijos 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.

51. Vyresnysis buhalteris, gavęs mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

52. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, vyresnysis buhalteris informuoja apie tai gimnazijos direktorių.

## **X SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

53. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis gimnazijos buhalterinę apskaitą, atsako už gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, gimnazijos nustatytą apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

54. Vyresnysis buhalteris, tvarkantis gimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui.

55. Gimnazijos direktorius atlieka gimnazijos apskaitos kontrolę.

56. Vyresnysis buhalteris turi teisę:

56.1. reikalauti, kad gimnazijos direktorius, gimnazijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

56.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

56.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

56.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka gimnazijos direktoriui;

56.5. atlikdamas finansų kontrolę, be atskiuro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš gimnazijos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

56.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

57. Kai keičiasi vyresnysis buhalteris:

57.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

57.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmuo.

## **XI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

58. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

58.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos organizacinė struktūra;

58.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

58.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

58.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis;

58.5. ūkinių operacijų registravimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;



58.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

58.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašus.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė gimnazijoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

60. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti gimnazijos direktorių.

61. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu gimnazijos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

62. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

63. Šioje Taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

64. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos Dauniškio gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Utenos Dauniškio gimnazijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-06-23 Nr. (1.5)-V --60
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Asta Skeirienė Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-23 14:22
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-26 14:05 - 2025-02-24 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dauniskio_FinKon_ 2023-06 (1).pdf
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230616.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-15)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-05-15 nuorašą suformavo Aušra Laimanskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-