

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 (aktuali redakcija), 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. 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 atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

6.1. 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;

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

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

7. 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.

8. Finansų kontrolės procedūros:

8.1. pirminių dokumentų gavimo gimnazijoje kontrolė;

8.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

8.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

8.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

8.5. pirkimų atitikimas nustatytioms procedūroms kontrolė;

- 8.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 8.7. pajamų uždirbimo kontrolė.
- 9. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
  - 9.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
  - 9.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
  - 9.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
  - 9.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
  - 9.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
  - 9.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
  - 9.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
  - 9.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

### III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios 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, atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

11. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

11.1. 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;

11.2. virėja, už maisto produktų užsakymą, gautų maisto produktų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų patekimą buhalterijai;

11.3. 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;

11.4. vyresnysis buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentuose, patvirtina, kad:

11.4.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

11.4.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

11.4.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

12. Pasirašydamas apskaitos registrus, vyresnysis buhalteris užtikrina, kad registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičių.

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 rengėjui ir raštu praneša gimnazijos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

14. Išankstinę finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

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

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

14.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

14.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad :

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

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

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

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

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

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

14.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

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

14.5.2. 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;

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

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

14.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

14.6.1.atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

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

14.6.3.periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

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

14.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

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

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

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

14.8. registrų sudaryme užtikrinti, kad:

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

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

14.8.3.apskaitos registrai sudaromi laiku;

14.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi gimnazijos serveryje.

14.9. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

14.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

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

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

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

14.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas gimnazijos inžinierius kompiuterininkas bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

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

14.9.7. įtraukiant duomenis apie darbo užmokestį kompiuterinėje programoje įsitikinti, ar visi pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientai teisingi, ir duomenis sutikrinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais;

14.9.8. atspausdinus darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, sutikrinti su darbo užmokesčio suvestine pagal mokėjimo kodus.

15. Vyresnysis buhalteris turi teisę, be gimnazijos direktoriaus nurodymų, gauti iš padalinių vadovų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

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

#### IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

17. Einamoji finansų kontrolė apima:

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

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

17.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

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

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

18.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

19. Darbuotojas, kuris 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:

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

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

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

20. Vyresn. buhalteris atsako už tai, kad:

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

20.2. apskaitos registru likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

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

21. 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.

22. 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.

23. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekčiai 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.

24. 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. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

25. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas gimnazijos direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

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

27. 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.

28. Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesniąją finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

29. 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.

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

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

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

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

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

34. 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.

35. 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.

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis gimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta 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. 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 vyresn. 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.

42. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

43. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė gimnazijoje yra atliekama pagal:

43.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

43.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

43.3. atsargų apskaitos aprašą;

43.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

43.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44 Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai 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 vyresn. buhalteriiui;

44.4. atleidžiami iš užimamų pareigų gimnazijos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

45. Kompiuterių priežiūros specialistas turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga mokyklos darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.

## **IX. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

46. Gimnazijoje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka vyresnysis buhalteris pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

47.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

47.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

47.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

48. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

49. Gimnazijos vyresn. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

## **X. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

50. Vyresn. buhalteris, tvarkantis gimnazijos buhalterinę apskaitą, atsako už gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, gimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

51. Vyresn. buhalteris, tvarkantis gimnazijos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

52. Gimnazijos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

53. Gimnazijos direktorius atlieka gimnazijos apskaitos kontrolę.

54. Vyr. buhalteris turi teisę:

54.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

54.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

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

54.4. 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 subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

54.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

55. Kai keičiasi vyresn. buhalteris:

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

55.2. 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. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

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

- 56.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos organizacinė struktūra;
- 56.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;
- 56.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;
- 56.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;
- 56.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu apskaitos vadovu;
- 56.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 56.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašus.

## **XII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. 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.

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

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

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

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

62. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---