

PATVIRTINTA  
Trakų rajono Senųjų Trakų Andžejaus  
Stelmachovskio pagrindinė mokykla  
2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu  
Nr.1.3-128 V

## **TRAKŲ RAJONO SENŪJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokykloje bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei.
2. 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.

### **ŪKINIŲ OPERACIJŲ ATLIKIMAS IR TVIRTINIMAS**

3. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktorius patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys. Buhalterinei apskaitai tvarkyti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami registruose. Mokykloje ūkinės operacijos tvarkomos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą buhalterinių sąskaitų planą. Už teisingą ūkinių operacijų registravimą registruose atsakingas apskaitininkas ir vyr. buhalteris.
4. Sprendimus dėl ūkinių operacijų atlikimo priima mokyklos direktorius.

### **FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI, NUOSEKLUMAS**

5. Finansų kontrolė mokykloje turi užtikrinti šių tikslų įgyvendinimą:
  - 5.1. efektyvų, ekonomišką, rezultatyvų, skaidrų ir pagal paskirtį valstybės turto naudojimą;
  - 5.2. laiku gaunamą finansinę informaciją, patikimos ir tikslios atskaitomybės sudarymą, programų vykdymo ir kitų ataskaitų pateikimą;
  - 5.3. teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;
  - 5.4. mokyklos turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
  - 5.5. teisingą mokyklos programų sąmatų sudarymą ir vykdymą;
  - 5.6. sėkmingą planavimo procesą;
  - 5.7. efektyvų darbo išteklių naudojimą.

6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:
  - 6.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;
  - 6.2. būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
  - 6.3. būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.
7. Atliekant kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:
  - 7.1. Išankstinė kontrolė yra atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu susijusius sprendimus, juos priimant arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ir ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių. Už išankstinę kontrolę atsako vyr. buhalteris.
  - 7.2. Einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje. Už einamąją kontrolę atsako ūkio dalies vedėja.
  - 7.3. Paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniąją kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

### **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

8. 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 vyr. buhalterė. Mokyklos direktorius turi teisę gauti darbuotojų dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo arba šių dokumentų parengimo projektus ir paaiškinimus raštu bei žodžiu dėl šių dokumentų parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo. Nustačiusi, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, darželio vyr. buhalterė kreipiasi į direktorių dėl ūkinės operacijos atlikimo.
9. Direktorius gali raštu nurodyti atlikti ūkinę operaciją. Tokiu atveju, vyr. buhalterė nėra laikoma atsakinga už šios operacijos atlikimą, už ją atsako ją atlikti nurodęs direktorius.
10. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės kontrolės metu atsakingas darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba – nurodydamas, kad atsisako tvirtinti ūkinę operaciją ir atsisakymo priežastis. Tokiu atveju, minėtas dokumentas gražinamas rengėjams, kurie, jei galima, ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia dokumentą apskrities viršininkui, kuris priima galutinį sprendimą.
11. Senujų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už išankstinę finansų kontrolę darbuotojo pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas – nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

### **EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

12. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę atlieka jas inicijavęs mokyklos ūkio dalies vedėja.
13. Einamoji finansų kontrolė apima veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų

atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.).

Nustačiusi neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ar kt.), ūkio dalies vedėja ar vyr. buhalterė turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, ūkio dalies vedėja ir vyr. buhalterė privalo apie tai informuoti direktorių, kartu pridėdami paaiškinimą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų, ir pateikiami pasiūlymai dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Mokyklos direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinusi ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo jas tęsti geriausiu būdu pagal finansų valdymo principus.

14. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

14.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant ir kt.)

14.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

15. Atsakingi darbuotojai ir atsakingi apskaitos darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar pateiktos nekokybiškos prekės, netinkamai atlikti darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ir pan.), turi imtis veiksmų tiems trūkumams šalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, atsakingas darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių žodžiu, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti pagal patikimo finansų valdymo principus. Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai laiku būtų pateikti buhalterijai.

16. Darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę bei atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai ir patikrinti, kad jie būtų tinkamai įforminti. Minėti darbuotojai privalo patikrinti visus pateiktus dokumentus: ar ūkinė operacija patvirtinta atsakingų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės tai ištaisyti, buhalterijos darbuotojas turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už apskaitos vedimą ir einamąją finansų kontrolę:

17.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, kai:

17.1.1. visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi pagrįstus apskaitos dokumentus;

17.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;

17.2. apskaitos dokumentuose užfiksuotas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius įtraukia į apskaitos registrus;

17.3. ūkines operacijas ir ūkinius įvykius į tą patį apskaitos registrą įtraukia tik vieną kartą;

17.4. reguliariai atlieka apskaitos registrų sutikrinimą su apskaitos dokumentais;

17.5. laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

17.6. patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;

- 17.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsdami ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;
- 17.8. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis sutikrina banko išrašų ir apskaitos registrų likučius;
- 17.9. taiso apskaitos klaidas, turinčias įtakos įsipareigojimų vykdymui, ir surašo buhalterinę pažymą;
- 17.10. derina su debitoriais ir kreditoriais skolų ir įsipareigojimų sumas ir tai įformina tarpusavio skolų suderinimo aktu;
- 17.11. įsigytam naujam ilgalaikiam turtui suteikia inventoriaus numerį;
- 17.12. inventorizacijų metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus į apskaitą įtraukia gavę direktoriaus sprendimą;
- 17.13. nusidėvėjusį, bet tinkamą naudoti turtą įtraukia į apskaitą;
- 17.14. apskaitos registrus pasirašo juos sudaręs darbuotojas;
- 17.15. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, analitinės apskaitos registruose sąskaitų likučius sutikrina su sąskaitų likučiais Didžiojoje knygoje.

### **PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

18. Ūkio dalies vedėja privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku perduoti vyr. buhalterei. Vyr. buhalterė, atlikdama ūkinės operacijos kontrolę, atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose. Ji turi gauti visus su ūkine operacija susijusius dokumentus, patikrinti visus jai pateiktus dokumentus ir reikalauti, kad jie būtų tinkamai sutvarkyti.
19. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti kaip yra atlikti susiję veiksmai vykdant direktoriaus įsakymus dėl lėšų, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo.
20. Direktorius atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Tikrina, ar teisingai ir laiku ūkinė operacija įrašyta apskaitos registruose ir atvaizduota atskaitomybėje. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, minėti asmenys privalo nedelsiant raštu informuoti apie tai direktorių, nurodydami priežastis ir galimas pasekmes bei siūlyti priemones jiems pašalinti.

### **MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

21. Mokėjimo pavedimus ir paraiškas lėšoms gauti rengia mokyklos vyr. buhalterė.
22. Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:
  - 22.1. PVM sąskaitos – faktūros;
  - 22.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas avansinis mokėjimas ir išankstinė sąskaita faktūra;
  - 22.3. darbų ar paslaugų perdavimo ar priėmimo aktai;
  - 22.4. kiti dokumentai, kuriuos pateikia darbuotojai, kai su jais atsiskaitoma apmokant jų sąskaitas ar pagal gimnazijos darbuotojų sudarytas sutartis, išskaitant šias sumas iš darbo užmokesčio.
23. Sutartys, perdavimo ir priėmimo aktai pasirašomi darželio direktorės nustatyta tvarka.
24. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti gimnazijos darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją kontrolę.
25. Pinigai iš banko sąskaitos darželio darbuotojams išmokami:
  - 25.1. darbo užmokesčiui, atostoginiams;
  - 25.2. avansui;
  - 25.3. komandiruočių išlaidoms;
  - 25.4. išlaidoms, susijusioms su pirkimais.
26. Darbo užmokestį darbuotojams apskaičiuoja vyr. buhalterė. Pavaduotoja ugdymui sudaro

pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, o ūkio dalies vedėja sudaro techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Pagal juos vyr. buhalterė sudaro darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštį, kuris turi būti pasirašytas darželio direktorės ir vyr. buhalterės. Po to išmokamas darbo užmokestis.

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

27. Eksploatuojamas mokyklos materialusis turtas apskaitomas pagal materialiai atsakingus asmenis. Ūkio dalies vedėja yra atsakinga už ūkinį inventorių (baldus, valgymo įrankius, indus ir pan.), pavaduotoja ugdymui – už žaislus, knygas, žaidimus ir pan., sandėlininkė – už minkštąjį inventorių ir maistą.

28. Atleidžiant iš darbo materialiai atsakingą darbuotoją, teisės aktų nustatyta tvarka, perduodamas jam priskirtas turtas kitam materialiai atsakingam darbuotojui, su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

29. Mokyklos turimo turto inventurizacija atliekama vadovaujantis Inventurizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės, o gimnazijos turtas nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

31. Darbuotojas, pastebėjęs šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti savo vadovą.

---