

PATVIRTINTA

Šiaulių Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. lapkričio 6 d.  
įsakymu Nr. V-196

## ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Simono Daukanto inžinerijos gimnazija (toliau – Gimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą gimnazijoje ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Gimnazijoje numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, vidinę organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Siekdami užtikrinti patikimą Gimnazijos finansų valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinių ataskaitų sudarymą, finansų kontrolės efektyvumą, visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (toliau - Centralizuotos apskaitos tvarkos aprašas), Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos nuostatais.

### II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

6.1. savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, savivaldybės išteklių fondų, gimnazijos pajamos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

6.2. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones, pagal sudarytas sąmatas;

6.3. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;

6.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, patikimos finansinės ataskaitos, biudžeto vykdymo, statistinės, mokestinės ir kitos ataskaitos;

6.5. būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų ir sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

7. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai. Taisyklėse neapspręsti, bet praktikoje iškylantys (atsirandantys) vidaus kontrolės sistemai palaikyti reikalingi klausimai sprendžiami vadovaujantis vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

8.2. turi būti efektyvi – pasiektas planuotas rezultatas;

8.3. turi būti racionali – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

### **III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

9. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

9.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

9.1.1. atlikus ūkinės operacijas ar įvykus ūkiniam įvykiui turi būti surašomi apskaitos dokumentai;

9.1.2. apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

9.1.3. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

9.1.4. visi ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai turi būti įtraukti į apskaitos registrus 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, arba pagal terminus numatytus teisės aktuose;

9.1.5. ūkinės operacijos ir įvykiai į tą patį registrą turi būti įtraukiami tik vieną kartą.

9.2. Turto apskaita:

9.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nuvertinimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas atitinkamais dokumentais;

9.2.2. ūkinės operacijos, susijusios su turtu, turi būti registruojamos apskaitoje tik jas atlikus ir įtrauktos į tą ataskaitinį laikotarpį, kuriam jos priskiriamos, arba pagal terminus numatytus teisės aktuose;

9.2.3. ilgalaikiam turtui suteikiami unikalūs, nesikartojantys inventoriniai numeriai;

9.2.4. už perduotą naudoti ir nenaudojamą turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

9.2.5. visos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių vertę ir kiekį, bei buvimo vietą;

9.2.6. turto grupavimo, atidavimo naudoti, naudojimo, nusidėvėjimo, nurašymo tvarka ir šių ūkinių operacijų registravimas apskaitoje nustatyti gimnazijos buhalterinės apskaitos vadove;

9.2.7. sudarant metinę finansinę atskaitomybę, visas turtas esantis gimnazijos patalpose, kitose buvimo vietose, taip pat esantis pas trečiuosius asmenis bei pagal panaudos ir nuomos sutartis turimas turtas, turi būti inventorizuojamas. Dažnesnė turto inventorizacija yra atliekama tam turtui, kurį inventorizuoti dažniau nei kartą per metus nustato Inventorizacijos taisyklės.

9.3. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

9.3.1. grynujų pinigų įplaukos ir išmokos turi būti įtrauktos į kasos knygą tą pačią dieną, kai gaunami ar išmokami pinigai;

9.3.2. kasos likučiai turi atitikti grynujų pinigų likučius;

9.3.3. mokėjimai iš banko sąskaitų ir kasos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

9.3.4. bankų sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrus;

9.3.5. mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

9.3.6. mokėjimai turi būti vizuoti einamąją kontrolę atliekančių darbuotojų;

9.3.7. grynujų pinigų inventorizacija atliekama kartą per mėnesį, piniginių lėšų likučiai esantys banke su apskaitos registrais sutikrinami finansinių metų pabaigoje.

9.4. Sutarčių ir sutartinių įsipareigojimų apskaita:

9.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais, o jų nesant surašant buhalterinę pažymą;

9.4.2. sutartiniai įsipareigojimai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi sutartyse nurodytomis sąlygomis ir terminais;

9.4.3. sudarant metinę finansinę atskaitomybę turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

9.4.4. inventorizuojant gautas ir suteiktas paskolas, vertinama sumų atitiktis sutarčių sąlygoms.

9.5. Registrų sudarymas:

9.5.1. apskaitos registrai, jų turinys, spausdinimo ir pasirašymo tvarka nustatyta centralizuotos buhalterijos apskaitos tvarkose;

9.5.2. gimnazijos apskaitos registrų informacija turi būti informatyvi ir tenkinti gimnazijos vidaus ir išorės apskaitos duomenų vartotojų poreikius.

10. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės reikalavimų vykdymą, turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės procedūrų priežiūra. Periodiškumas nustatomas pagal poreikį. Finansų kontrolės procedūras tikslinga peržiūrėti, kai keičiasi gimnazijos struktūra, uždaviniai ar tikslai. Finansų kontrolės procedūros turi būti peržiūrimos, kai nustatomi netinkamos veiklos atvejai.

11. Jei nėra 10 punkte nurodytų priežasčių, dėl kurių reikėtų peržiūrėti finansų kontrolės procedūras, tikslinga kartą per tris metus analizuoti rizikingiausią veiklą ir pagal poreikį tikslinti finansų kontrolės procedūras.

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS**

12. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, sąlygų finansinei kontrolei vykdyti sudarymą darbuotojų, atliekančių jiems pavestas finansų kontrolės funkcijas, kvalifikaciją.

13. Finansų kontrolė turi užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką.

14. Kontrolės aplinka gimnazijoje kuriama nustatant pareigų ir atsakomybės paskirstymą, procesus ir procedūras bei atsiskaitymą apie jų vykdymą.

15. Siekiant sudaryti tinkamą kontrolės aplinką ir pasiekti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad finansų kontrolė funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

15.1. sudaryta ir patvirtinta gimnazijos struktūra – išsami organizacinė valdymo schema;

15.2. patvirtinti gimnazijos nuostatai, kuriuose nustatyta uždaviniai ir funkcijos;

15.3. parengti ir patvirtinti gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymai;

15.4. nustatyta valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka;

15.5. patvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo tvarka;

15.6. vykdant Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamus ar kitus projektus, paskiriami projektų koordinatoriai, projektų vadovai ir projekto finansininkai. Už projekto bendrąją priežiūrą yra atsakingas projekto vadovas. Atliekant išankstinę, einamąją finansų kontrolę, šiame punkte išvardinti asmenys, atlieka tokius pat veiksmus, kurie yra numatyti VI ir VII skyriuose, kaip ir atliekant įprastines darbo funkcijas.

16. Vertinami gimnazijos rizikos veiksniai ir toleruojama rizika. Toleruojama rizika – tai rizikos laipsnis, su kuriuo gimnazijos atsakingi asmenys yra pasirengę susidurti prieš priimdami sprendimą, jog reikia imtis veiksmų. Paprastai toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės.

17. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių gimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Tinkamo informacijos perdavimo ir kaupimo pavyzdys gali būti tai, kad informacija išsami, sugrupuota ir pateikta nustatyta forma, pateikiama nustatytu periodiškumu, kad informacijai vartotojai galėtų priimti sprendimus.

18. Jei sprendimui priimti reikalinga papildoma informacija, gimnazijos direktorius, kitas atsakingas darbuotojas turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir kada turi būti pateikta be atskiros gimnazijos direktoriaus nurodymo. Toks papildomos informacijos pateikimas privalomas visiems atsakingiems asmenims.

19. Gimnazijos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės finansų kontrolės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

20. Finansų kontrolės procedūras gali atlikti ir tvirtinti darbuotojai, veikiantys pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius, taip pat Šiaulių apskaitos cento darbuotojai.

21. Visus sprendimus susijusius, su valstybės ir savivaldybės finansinių išteklių bei turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims įgyvendina gimnazija, vadovaujama direktoriaus.

22. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos yra dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo sprendimo priėmimo iki jo galutinio įvykdymo.

23. Yra užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas Gimnazijos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą ir vykdymą.

24. Gimnazijos direktorius ir (arba) ūkio dalies vadovas, vykdydami išankstinę finansų kontrolę atlieka šių taisyklių VI skyriuje nurodytas procedūras.

25. Gimnazijos direktorius ir ūkio dalies vadovas, kiti darbuotojai, vykdydami einamąją finansų kontrolę atlieka šių taisyklių VII skyriuje nurodytas procedūras.

26. Gimnazijos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos ar darbuotojai, vykdydami paskesniąją finansų kontrolę atlieka šių taisyklių VIII skyriuje nurodytas procedūras.

27. Atliekant finansų kontrolę yra nuosekliai atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

28. Visos atliktos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros patvirtinamos jas atlikusio asmens parašu, nurodant pareigas, vardą, pavardę, datą.

## **V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS**

29. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Gimnazijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

30. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos direktoriaus sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

31. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po gimnazijos direktoriaus sprendimų, dėl valstybės, savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir kitos vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

## VI SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

32. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant gimnazijos direktoriaus finansinius sprendimus, kurie gali būti priimti tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę finansų kontrolę atsakingas darbuotojas (centralizuotos buhalterijos paskirtas asmuo).

33. Išankstinė finansų kontrolė apima:

33.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;

33.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

33.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

33.4. priemonių nustatytiems trūkumams šalinti nustatymą;

33.5. išankstinė finansų kontrolė atliekama nuo pirkimo inicijavimo iki sutarties sudarymo.

34. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę organizuoja ir vykdo gimnazijos direktorius ir Šiaulių apskaitos centro paskirtas asmuo.

35. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma rengiant savivaldybės biudžetą, atliekant pirkimų / pardavimų ir mokėjimų procesus.

36. Išankstinės kontrolės procedūras planuojant ir rengiant biudžetą atlieka Šiaulių apskaitos centro paskirtas asmuo.

37. Šiaulių apskaitos centro paskirtas asmuo išankstinę finansų kontrolę vykdo šiose srityse:

37.1. rengiant savivaldybės biudžeto projektą užtikrina, kad projektas būtų parengtas, pajamos planuojamos pagal teisės aktais nustatytus rodiklius ir prognozuojamas surinkti pajamas;

37.2. vertina, ar Gimnazijos finansiniai ištekliai tinkamai skirstomi pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą;

37.3. vertina, ar teikiami prašymai dėl papildomo finansavimo lėšų, persikirstymo yra ekonomiškai pagrįsti ir teisėti, ar atitinka metiniame plane nurodytas priemones ir tikslus;

37.4. užtikrina, kad skirti ištekliai būtų naudojami pagal suplanuotas apimtis ir patvirtintas programų sąmatas;

37.5. užtikrina, kad rengiamos finansinės, biudžetinės, ir statistinės ataskaitos būtų teisingos, jose būtų pateikta visa reikiama informacija, sudaromos ir pateikiamos laiku;

37.6. užtikrina, kad būtų laikomasi patvirtintų asignavimų finansavimo apimčių;

37.7. užtikrina, kad Gimnazijos finansiniai ištekliai būtų tinkamai paskirstyti pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą;

37.8. tikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų;

37.9. užtikrina, kad būtų patvirtintas sąrašas darbuotojų, kurie turi teisę surašyti, pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

37.10. užtikrina, kad kasos ir banko operacijos būtų atliekamos tinkamai, kad būtų sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su kasos operacijas atliekančiais darbuotojais;

37.11. tikrina, ar lėšos gimnazijos darbo užmokesčio fondui planuojamos pagal teisės aktų nustatytą tvarką.

38. Šiaulių apskaitos centro paskirtas darbuotojas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, savo parašu ir data patvirtina, kad:

38.1. ūkinė operacija yra teisėta;

38.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti;

38.3. operacijai atlikti pakaks numatytų lėšų.

39. Rengiant gimnazijos biudžeto projektą tikrina, kad:

39.1. projektas būtų parengtas, pajamos planuojamos pagal teisės aktais nustatytus rodiklius ir prognozuojamas surinkti pajamas;

39.2. finansinių išteklių paskirstymas vykdomoms programoms ir programų priemonėms būtų numatyti ir patvirtinti metiniame veiklos plane;

39.3. Vykdamas biudžetą užtikrina, kad:

39.3.1. Gimnazijos biudžeto ketvirčiais paskirstytos pajamos, būtų suderintos teisės aktų nustatyta tvarka;

39.3.2. programų finansavimo planas būtų sudarytas pagal asignavimų valdytojų programas ir priemones, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

39.3.3. Gimnazijos įvykdymo ataskaitos, bei jų suvestinės būtų parengtos teisingai ir laiku bei teisės aktų nustatyta tvarka pateiktos Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento finansų skyriui.

40. Asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę asmeniškai atsako už gimnazijos direktoriui teikiamų pasirašyti (patvirtinti) ūkinių operacijų ir ataskaitų (jų rinkinių) teisėtumą, tikrumą ir pagrįstumą.

41. Asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo, gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei papildomų dokumentų kopijas.

42. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti asmenų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

43. Jeigu atliekant išankstinę finansų kontrolę nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti, grąžina juos rengusiam darbuotojui. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

44. Jei direktorius nurodo atlikti ūkinę operaciją, tokiu atveju darbuotojas, vykdantis išankstinę finansų kontrolę, nėra atsakingas už šios ūkinės operacijos atlikimą, o už ją atsako ją atlikti nurodęs asmuo.

45. Keičiantis teisės aktams, sutartinių įsipareigojimų sąlygoms ir (ar) mokėjimų tvarkai, gali būti vykdoma pakartotinė išankstinė finansų kontrolė.

## **VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

46. Einamąją finansų kontrolę organizuoja gimnazijos ūkio dalies vadovas.

47. Einamoji finansų kontrolė apima:

47.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių, kainos ir kokybės patikrinimą, t. y. gautų paslaugų ir/ar nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

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

47.3. ūkinės operacijos teisingą ir laiku įrašymą į apskaitos registrus;

47.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

48. Mokėjimams pagrįsti (mokėjimų sąrašams ar pavedimams parengti) yra pateikiami šie dokumentai:

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

48.2. pirkimo apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, išankstinio apmokėjimo sąskaitos);

48.3. prekių, darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;

48.4. dokumentai, kurių pagrindu išskaičiuojamos tam tikros pinigų sumos iš darbuotojų darbo užmokesčio;

48.5. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia išlaidoms apmokėti ir pagrįsti.

49. Šiaulių apskaitos centro darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, pasirašydami dokumentus mokėjimams pagrįsti, patikrina, ar:

49.1. pateikti visi ūkinei operacijai pagrįsti reikalingi dokumentai;

49.2. ant sąskaitos faktūros ar kito dokumento nurodyta, iš kokios programos priemonės (pagal priemonių sąrašą) ir kokių finansavimo šaltinių reikia apmokėti;

49.3. pateikti visi mokėjimui atlikti reikalingi dokumentai;

49.4. mokėjimo dokumentai pateikti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

50. Dokumentai mokėjimams pagrįsti, yra pasirašyti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę ir vykdančių programą, priemones, o vykdant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus, ir projektų vadovų.

51. Ūkio dalies vadovas, inicijavęs pirkimus ir prižiūrintis sutarčių vykdymą, patikrina, ar:

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

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

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

52. Teikiamus apmokėti dokumentus: atliktų darbų, prekių ir paslaugų perdavimo – priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra, pasirašo – gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

53. Einamąją finansų kontrolę vykdančios darbuotojos, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka gautų prekių kiekis, kaina ar kokybė) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, privalo apie tai žodžiu arba raštu informuoti įstaigos vadovą, paaiškindamas, kodėl atsirado neatitikimai ar trūkumai, ir pateikdamas pasiūlymus dėl tolesnio operacijos vykdymo ar kitų veiksmų. Gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl operacijos vykdymo ar kitų veiksmų.

## **VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

54. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius, o ją vykdo paskirti atskiri darbuotojai. Atskirais atvejais gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos ir atskiros komisijos.

55. Atsakingas 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, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

56. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

56.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

56.1.1. Nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

56.1.2. nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

56.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

56.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

56.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

56.2. Piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

56.2.1. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

56.3. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

56.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

56.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

56.4. Turto apskaitoje prižiūri, ar:

56.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

56.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

56.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

56.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

56.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

56.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

56.4.7. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

56.5. Sudarant registrus prižiūri, ar:

56.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

56.5.2. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

56.5.3. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

56.5.4. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

56.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengti ateityje.

57. Atliekant Europos Sąjungos (finansinė parama) lėšų panaudojimo kontrolę, tikrinama, ar įgyvendinant numatytas priemones laikomasi finansavimo sutarties sąlygų ir finansavimo taisyklių.

58. Asmuo (komisija), atliekantis (-anti) paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, perdavimo, projekto vykdymo ir su kitomis išlaidomis susiję dokumentai.

59. Asmuo (komisija), atlikęs (-usi) paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo, nurodant pareigas, vardą, pavardę ir datą ar kitaip pažymi, kad paskesnioji kontrolė atlikta.

60. Asmuo (komisija), atlikęs (-usi) paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs (-čiusi) numatytų procedūrų ir reikalavimų nesilaikymą, informuoja apie tai raštu gimnazijos direktorių.

## **IX SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

61. Šiaulių Simono Daukanto inžinerijos gimnazija valdo, naudoja savivaldybei nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybei patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Valstybės turtą ir disponuoja juo. Šiaulių miesto savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, vadovaudamasi įstatymais, įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės taryba.



Savivaldybės įmonės ir įstaigos joms patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus.

62. Pagal Gimnazijos patvirtintus nuostatus ir priskirtas funkcijas turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo skirstomas į tris grupes:

62.1. turto buhalterinė apskaita ir finansų kontrolė – nuvertėjimo nustatymas, vertės pokyčiai, turto judėjimas, statistinių ataskaitų rengimas ir pateikimas, kiti veiksmai, kuriuos pagal funkcijas vykdo visi gimnazijos skyriai ir gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos, o apskaitoje registruoja ir finansines ataskaitas rengia Šiaulių apskaitos centras. Šiaulių miesto savivaldybės turtą, perduotą valdyti patikėjimo teise, apskaito gimnazija teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Eksploatuojamas nematerialusis ir ilgalaikis materialusis turtas priskirtas už jį atsakingiems asmenims.

64. Valstybės turto, kurį valdo ar naudoja gimnazija turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis teisės aktais.

## **X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS VERTINIMAS**

65. Siekdamas užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais gimnazijos direktorius įvertina gimnazijos finansų kontrolės būklę.

66. Gimnazijos finansų kontrolės vertinimo ataskaitą parengia gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba sudaryta komisija.

67. Finansų kontrolės būklės vertinimo ataskaitą atsakingi darbuotojai pateikia teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

68. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

## **XI SKYRIUS APSKAITOS CENTRO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE**

69. Šiaulių apskaitos centras atsakingas už gimnazijos:

69.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

69.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

69.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

69.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę;

69.5. vykdydama finansų kontrolę apskaitos centras, vadovaudamasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis;

69.6. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

69.7. patikrina, kad Apskaitos centrui teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad finansų kontrolė gimnazijoje būtų veiksminga, t.y.

patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

71. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

72. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar gimnazijos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

73. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės taisyklių priežiūra, kurią atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos ar paskirti darbuotojai ir esant poreikiui (pasikeitus teisės aktams ar pan.) parengia taisyklių papildymų ar pakeitimų projektą.

---