

PATVIRTINTA  
Alytaus Piliakalnio progimnazijos  
direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-78

## **ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK – 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

3. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

### **II. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

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

4.1. mokyklos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

4.2. mokyklos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. mokykla vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

4.4. informacija apie mokyklos finansinę veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. SKYRIUS BENDRIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

5. Direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkinės operacijas, su apskaitos darbuotojais surengia pasitarimą, kurio metu primena jų teises ir pareigas finansų kontrolės srityje, pataria kaip prižiūrėti finansų kontrolės sistemą, aptaria valstybės kontrolės ar vidaus audito pastabas ir išvadas;

6. Direktorius užtikrina, kad finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritariamasis požiūris.

### **IV. SKYRIUS SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

7. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema mokykloje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

8. Mokykloje yra parengtos ir direktoriaus patvirtintos šios vidaus tvarkos taisyklės:

8.1. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų įsigijimo, užpajamavimo, judėjimo tvarkos aprašas;

- 8.2. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai;
- 8.3. Banko operacijų organizavimo tvarkos aprašas;
- 8.4. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas;
- 8.5. Inventorizacijos tvarkos aprašas;
- 8.6. Kiti reikalingi mokyklos veiklai, tvarkų aprašai;
- 9. Mokykloje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma išpareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų.

9.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

9.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

## V. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

10. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 10.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 10.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 10.3. išpareigojimų apskaitai;
- 10.4. turto apskaitai;
- 10.5. registrų sudarymui.

## VI. SKYRIUS PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE

11. Kiekvienoje sistemos dalyje nustatyti šie pagrindiniai kontrolės klausimai vykdant išankstinę, einamąją, ir paskesniąją kontrolę.

**12. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:**

- 12.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;
- 12.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;
- 12.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;
- 12.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;
- 12.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

**13. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:**

- 13.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;
- 13.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
- 13.3. ar mokėjimus apskaičiuoja ir atlieka skirtingi darbuotojai;
- 13.4. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

**14. Pagrindiniai kontrolės klausimai išpareigojimų apskaitoje:**

- 14.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;
- 14.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 14.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

**15. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:**

- 15.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;
- 15.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;
- 15.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;

15.4. ar už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;

15.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

**16. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:**

- 16.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
- 16.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo bei kitų padalinių poreikius;
- 16.3. ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į atskaitas.

## VII. SKYRIUS

### IŠANKSTINĖS IR EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

17. Mokykloje išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atlieka vyresnysis buhalteris, ūkvedys, viešųjų pirkimų organizatorius ir vykdytojas.

18. Darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, atskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šio darbuotojo parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

19. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantis vyresnysis buhalteris prižiūri jam šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad jo užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos. Išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

**Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime:**

20. Darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad mokykloje būtų:

20.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus, surašant ir tvirtinant juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

20.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

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

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

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

20.6. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

**Piniginių lėšų apskaitoje:**

21. Darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę piniginių lėšų apskaitoje užtikrina:

21.1. kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

21.2. visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

**Įsipareigojimų apskaitoje:**

22. Darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę įsipareigojimų apskaitoje užtikrina:

22.1. kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

22.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu atveju;

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

22.4. būtų tiksliai žinomos mokėtinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

**Turto apskaitoje:**

23. Darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina:

23.1. kad mokykloje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

23.2. kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

23.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

23.4. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

23.5. kad su darbuotojais, įgaliotais saugoti turtą būtų sudarytos materialinės atsakomybės sutartys, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

23.6. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

**Registų sudaryme:**

24. Darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę registų sudaryme užtikrina:

24.1. nustatyta ir patvirtinta apskaitos registų forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

24.2. apskaitos registų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

24.3. apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

24.4. apskaitos registrai sudaromi laiku;

24.5. siekiant išvengti klaidų registų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeltant į ataskaitas.

## **VIII. SKYRIUS**

### **PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS**

25. Mokykloje paskesniąją finansų kontrolę atlieka pats direktorius.

26. Direktorius atlikęs paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs, kad ir kiti darbuotojai kontrolės ir jos priežiūros metu nustatė patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą. Kontrolės efektyvumo ataskaitoje turi būti nurodytas ataskaitiniais metais nustatytas klaidų ir netikslumų atvejų skaičius ir jų pobūdis. Ataskaita pateikiama kontrolės efektyvumo vertinimo darbo grupei.

**Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime**

27. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūri ar:

27.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

27.2. nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

27.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;

27.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

27.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

#### **Piniginių lėšų apskaitoje**

28. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę piniginių lėšų apskaitoje prižiūri ar:

28.1. nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

28.2. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitos nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustačius pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

#### **Įsipareigojimų apskaitoje**

29. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę įsipareigojimų apskaitoje prižiūri ar:

29.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

29.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

#### **Turto apskaitoje**

30. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę turto apskaitoje prižiūri ar:

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

30.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų;

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

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

30.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;

30.6. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

#### **Registrų sudaryme**

31. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę registrų sudaryme prižiūri ar:

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

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

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

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

31.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

## **IX. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

32. Metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą, parengia kontrolės efektyvumo ataskaitą ir trūkumų šalinimo planą. Kasmet sudaroma kontrolės efektyvumo vertinimo grupė, kuri vertinimą atlieka finansų ministerijos nustatyta tvarka. Darbo

grupė parengia kontrolės vertinimo ataskaitą pagal finansų ministro nustatytą formą pateikiant atsakymus į klausimus ir vertinimą.

33. Finansų kontrolės būklės ataskaita direktoriaus pasirašyta pateikiama savivaldybei kartu su finansine atskaitomybe.

## **X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbuotojai, kurie paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą Finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis šių Taisyklių.

35. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---