

PATVIRTINTA  
Želvos gimnazijos direktoriaus  
2019 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-30  
(Želvos gimnazijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-143  
redakcija)

## **ŽELVOS GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Želvos gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Želvos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. 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“, patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu (su vėlesniais pakeitimais).

3. Finansų kontrolė - tai gimnazijos vidaus kontrolės politikos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Finansų kontrolė užtikrina, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

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

4.3. gimnazija vykdydama veiklą laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

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

5. Gimnazijos direktorius kiekvienų metų pradžioje su darbuotojais inicijuojančiais ir atliekančiais ūkines 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. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad finansų kontrolės atžvilgiu vyrautų pritiriamasis požiūris.

### **III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

7. Gimnazijoje yra parengti ir direktoriaus patvirtinti šie dokumentai:

7.1. Buhalterinės apskaitos vadovas;

7.2. darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas;

7.3. kiti gimnazijos veiklai reikalingi tvarkų aprašai.

8. Finansų kontrolė Gimnazijoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Gimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

#### IV. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

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

- 9.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 9.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 9.3. įsipareigojimų apskaitai;
- 9.4. turto apskaitai;
- 9.5. registrų sudarymui.

#### V. PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE

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

10.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;

10.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;

10.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

10.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;

10.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

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

11.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

11.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

11.3. ar mokėjimus apskaičiuoja ir atlieka skirtingi darbuotojai;

11.4. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

**12. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:**

12.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

12.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

12.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

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

13.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;

13.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;

13.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;

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

13.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema.

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

14.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

14.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo bei kitų padalinių poreikius;

14.3. ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas.

#### VI. IŠANKSTINĖS IR EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

15. Gimnazijoje išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atlieka buhalteris.

16. Darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas 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.

**17. Išankstinę ir einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:**

17.1. **ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime** darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

17.1.1. gimnazijoje būtų patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

17.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku po ūkinės operacijos;

17.1.3. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

17.1.4. ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

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

17.2. **piniginių lėšų apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

17.2.1. būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

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

17.3. **įsipareigojimų apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

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

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

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

17.3.4. būtų tiksliai žinomos mokėtinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

17.4. **turto apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

17.4.1. gimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

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

17.4.3. visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtraukiamas į apskaitą;

17.4.4. būtų laikomasi inventorizacijos tvarkos ir periodiškumo, o inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

17.4.5. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

17.5. **registrų sudaryme** darbuotojas atliekantis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

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

17.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

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

17.5.4. apskaitos registrai sudaromi laiku;

17.5.5. siekiant išvengti klaidų registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeliant į ataskaitas.

## **VII. PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS**

18. Paskesnę finansų kontrolę atlieka gimnazijos direktorius.

19. **Paskesnę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:**

19.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime** prižiūrėti ar:

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

19.1.2. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų;

19.1.3. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus;

19.1.4. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus.

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

19.2. **piniginių lėšų apskaitoje** atliekant paskesnę finansų kontrolę prižiūrėti ar:

19.2.1. nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų;

19.2.2. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

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

19.3. **įsipareigojimų apskaitoje** atliekant paskesnę finansų kontrolę prižiūrėti ar:

19.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais;

19.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais;

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

19.4. **turto apskaitoje** atliekant paskesnę finansų kontrolę prižiūrėti ar:

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

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

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

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

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

19.4.6. Nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

19.5. **registrų sudaryme** atliekant paskesnę finansų kontrolę prižiūrėti ar:

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

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

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

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

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

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.