PATVIRTINTA
Vilniaus Martyno Mažvydo
progimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-13

VILNIAUS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau – Progimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

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

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

II SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

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

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

4.3. Progimnazija vykdydama veiklą laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

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

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

III SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS, PROCEDŪROS IR ATLIKIMAS

7. Progimnazijoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

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

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

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

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

8.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;

8.2. piniginių lėšų apskaitai;

8.3. įsipareigojimų apskaitai;

8.4. turto apskaitai;

8.5. registrų sudarymui.

9. Finansų kontrolės procedūros:

9.1. pirminių dokumentų gavimo Progimnazijoje kontrolė;

9.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

9.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

9.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

9.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

9.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

9.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

IV SKYRIUS

IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

10. Išankstinę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir raštinės vedėja.

11. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šio darbuotojo parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslingumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

12. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse: ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime (atsakingas administratorius):

12.1. nesant administratoriui, direktorius surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

12.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

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

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

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

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

13. Piniginių lėšų apskaitoje (atsakingas raštvedys) užtikrinama:

13.1. kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

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

14. Įsipareigojimų apskaitoje (atsakingas raštvedys) užtikrinama:

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

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

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

14.4. būtų tiksliai žinomos mokėtinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

15. Turto apskaitoje (atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui) užtikrinama:

15.1. kad Progimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

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

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

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

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

15.6. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

16. Registrų sudaryme (atsakingas raštvedys) užtikrinama:

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

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

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

16.4. apskaitos registrai sudaromi laiku;

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

17. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje (atsakingas raštinės vedėja) užtikrinama:

17.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

17.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

17.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

17.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

VIII SKYRIUS

EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

18. Progimnazijoje einamąją finansų kontrolę buhalterinėje apskaitoje atlieka buhalterinę apskaitą tvarkanti įstaiga (SKAITLIS), kuri užtikrina, kad:

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

18.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami onedrive;

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

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

19. Progimnazijos direktorius, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

19.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

19.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti SKAITLIS per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

20. Progimnazijos administratorius, kuris organizuoja 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:

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

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

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

IX SKYRIUS

PASKESNĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

21. Progimnazijoje paskesnę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktorius.

22. Progimnazijos direktorius prižiūri priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad jo užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos, įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Progimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų didžiausią riziką keliančiose srityse.

X SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

23. Progimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Progimnazijos viešųjų pirkimų planu.

24. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (viešųjų pirkimų organizatorius).

25. Progimnazijos administratorius koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

26. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Progimnazijos direktorius, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

27. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

28. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Progimnazijos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

29. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

30. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Progimnazijos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Progimnazijos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

X SKYRIUS

LĖŠŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

31. Progimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

31.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

31.2. komandiruočių išlaidos;

31.3. ūkinėms išlaidoms.

32. SKAITLIS yra atsakinga už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

33. Progimnazijos 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.

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

XI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Už Progimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

36. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Progimnazijoje yra atliekama pagal:

36.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

36.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

36.3. atsargų apskaitos aprašą;

36.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą inventorizacijos aprašą.

37. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

37.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

37.2. 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;

37.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami BĮBA;

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

XII SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

38. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Progimnazijos raštvedys.

39. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

39.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

39.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

39.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

42. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

_____

Susipažinau su finansų kontrolės taisyklėmis: