

PATVIRTINTA

Papilės Simono Daukanto gimnazijos

direktorius 2023 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-249

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Gimnazijoje, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Gimnazijos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai – už finansų kontrolę atsakingas Gimnazijos direktorius ir jo paskirti asmenys bei Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – CAS) vedėjas ir jo paskirti darbuotojai, atsižvelgiant į Gimnazijos ir CAS atliekamas funkcijas, nurodytas Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. vasario 28 d. įsakyme Nr. A-111 „Dėl savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“.

5. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Gimnazijos strateginius tikslus, Gimnazijos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

6. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Centralizuota apskaitos įstaiga** - Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – CAS), kuriam yra perduotas Gimnazijos apskaitos tvarkymas pagal su Gimnazija sudaryta buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį arba vadovaujantis kitais teisės aktais.

**Aprašas** - Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą arba kitas galiojantis teisės aktas, reglamentuojantis centralizuotą viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimą.

**Informacinė sistema** – su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema;

Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos

viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

8. Finansų kontrolės tikslai – užtikrinti, kad Gimnazijoje:
  - 8.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Gimnazijos biudžetas;
  - 8.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
  - 8.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;
  - 8.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
  - 8.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
  - 8.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
  - 8.7. finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas.

## III SKYRIUS

### PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė Gimnazijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
  - 9.1. funkcionuoti nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
  - 9.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
  - 9.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
  - 9.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
  - 9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 9.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius (CPO katalogas, CVP IS, VIPIS, DVS, E. Sąskaita ir kt.), skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;
  - 9.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
  - 9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
10. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
  - 10.1. *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Gimnazijos direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Jei išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai yra gražinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

10.2. *einamoji finansų kontrolė* – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

10.3. *paskesnė finansų kontrolė* – kontrolė po Gimnazijos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

12. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

13. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

14. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

## **IV SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Gimnazijos vadovas atsako už finansų kontrolės Gimnazijoje sukūrimą ir diegimą, jos veikimo priežiūrą ir tobulinimą, bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą. Gimnazijos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Gimnazijos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje; prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi. Gimnazijos direktorius prireikus gali inicijuoti tam tikrų veiklos sričių Gimnazijos vidaus auditą.

16. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį, jų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Gimnazijoje. Gimnazijos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

17. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos įstaiga. Darbuotojas atsako už:

17.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Gimnazijos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

17.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo;

17.3. viešųjų pirkimų planavimo, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

17.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

17.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų Gimnazijos veiklos tikslams ir biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms.

18. Asmenys, kurie vykdo išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

18.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai lėšų;

18.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti Gimnazijos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – CAS) vedėjas ir jo paskirti darbuotojai, bei Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas:

19.1. Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas vykdydamas einamąją kontrolę atsako už ūkinės operacijos atlikimo kokybę ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan., tai pat už ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

19.2. CAS vedėjo paskirtas darbuotojas vykdydamas einamąją kontrolę atsako už ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

20. CAS vedėjas atsako už tinkamą Gimnazijos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

21. CAS darbuotojai, vykdydami einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet koku lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, CAS iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

23. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

24. Paskesniąją finansų kontrolę vykdomas Gimnazijos direktorius atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal poreikį naudojamas Gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

25. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkantys Gimnazijos darbuotojai paskiriami direktoriaus įsakymais ir nurodoma vykdoma finansų kontrolė pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę).

## V SKYRIUS

### FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

**26.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:**

26.1.1. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

26.1.2. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

26.1.3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkantiems asmenims teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;

- 26.1.4. pirminių apskaitos dokumentų gavimo Gimnazijoje kontrolė;
- 26.1.5. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;
- 26.1.6. pajamų uždirbimo kontrolė;

### **26.2. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:**

26.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

26.2.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

26.2.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

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

26.2.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

26.2.6. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

26.2.7. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

26.2.8. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

26.2.9. turi būti užtikrinta, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

### **26.3. informacinė sistema:**

26.3.1. Gimnazijoje naudojamos informacinės sistemos: DVS (Dokumentų valdymo sistema), VIPIS (Viešųjų pirkimų sistema), PERSONALAS (Personalo valdymo sistema);

26.3.2. informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;

26.3.3. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

26.3.4. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti gebėjimus naudotis sistemomis;

26.3.5. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

26.3.6. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdamas sistemos priežiūrą;

26.3.7. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

26.3.8. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties (pvz., tryliktas mėnuo);

26.3.9. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

26.3.10. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);

### **26.4. ataskaitų teisingumas:**

26.4.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

26.4.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;

### **26.5. klaidų prevencija:**

26.5.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblašymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

26.5.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;

26.5.3. užtikrinti, kad Gimnazijos vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;

### **26.6. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:**

26.6.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

26.6.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Gimnazijos bei jos steigėjo strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

26.6.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, nuolatos užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą;

**26.8. veiklos sąnaudų kontrolė:**

26.8.1. Gimnazijos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos išlaidų normos telefono išlaidoms. Įsakyme nurodomos konkrečių darbuotojų vardai, pavardės, jiems priskirti telefonų numeriai, telefono modelis (jei telefonas pirktas iš Gimnazijos lėšų), išlaidų normų sumos;

26.8.2. Gimnazijoje turi būti patvirtinta tarnybinių ir netarnybinių automobilių (jei darbuotojas vyksta į komandiruotę nuosavu automobiliu) kuro normų nustatymo tvarką.

## VI SKYRIUS

### ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu einamiesiems metams, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir metiniais viešųjų pirkimų planais bei Gimnazijos sudarytomis sutartimis.

28. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

29. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Gimnazijos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Gimnazijos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinių pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

30. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir Gimnazijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais per VIPIS sistemą (Taisyklių 1 priedas).

31. Už prekių, paslaugų, darbų pirkimo inicijavimą yra atsakingi Gimnazijoje paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Gimnazijoje paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

32. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

33. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

34. Ūkinių operacijų dokumentai CAS teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

## VII SKYRIUS

### MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ir CAS, kuris vadovaujasi vidinėmis Finansų kontrolės taisyklėmis.

36. CAS atsakingi darbuotojai vykdo Gimnazijos turto, išsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraišką mokėjimams pagal Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Gimnazijos lėšų apskaitą; apskaičiuodami Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra

arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, atskaitingų darbuotojų išlaidų ataskaita, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai turi būti teikiami per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas nepopieriniu formatu. Bet kokių lėšų pervedimas privalo būti tvirtinamas dviem parašais: Gimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens ir CAS vedėjo ar jį pavaduojančio asmens.

38. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Darbuotojas, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti (Taisyklių 2 priedas).

39. CAS atsakingi darbuotojai vykdo Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Gimnazijos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Gimnazijos direktoriaus įsakymus, ar kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

40. Gimnazijos 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.

41. CAS atsakingi darbuotojai, gavę mokėjimus pagrindžiančius dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

42. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, CAS atsakingi darbuotojai informuoja apie tai Gimnazijos direktorių.

## **VIII SKYRIUS**

### **TURTO KONTROLĖ**

43. Gimnazija valdo, naudoja Gimnazijai nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

44. Turto kontrolės ir apskaitos funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

44. 1. Gimnazijos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą CAS įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus;

44.2. CAS – už turto buhalterinę apskaitą: turto užregistravimą ir klasifikavimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Gimnazijos, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų parengimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus.

45. Už turto saugojimą ir naudojimo kontrolę Gimnazijos vadovo įsakymu yra paskiriami atsakingi darbuotojai, kuriems turtas yra perduodamas, pasirašius priėmimo-perdavimo aktą, dalyvaujant Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtai komisijai.

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

46.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

46.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą.

46.3. 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 CAS;

46.4. atleidžiami iš užimamų pareigų darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą, ir apie tai informuotų CAS atsakingą darbuotoją.

47. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. A-569 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis (aktualios redakcijos).

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

49. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

50. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---



Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
 Finansų kontrolės taisyklių  
 1 priedas  
 Paraiškų derinimo schema

PATVIRTINTA  
 Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
 direktoriaus 2023 m. spalio 31d.  
 įsakymu Nr. V-249

## PARAIŠKŲ DERINIMO SCHEMA

Paraiškų derinimas apima šiuos etapus:

1. Paraišką VIPIS sistemoje užpildo Pirkimų iniciatorius, prieš atlikęs rinkos tyrimą, jeigu tai privaloma. Specifinei pirkimo sutarčiai gali būti sudaroma darbo grupė techninės specifikacijos / užduoties parengimui, tinkamų kvalifikacinių reikalavimų nustatymui. VIPIS paraiškoje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;

- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmata, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma). Prie paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis, kurie turi būti suderinti arba parengti įgalioto Administracijos specialisto (jei taikoma) ir kt. reikalinga informacija;

- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda suderintą pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma);

- siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);

- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;

- siūlomą kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti neskelbiama);

- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;

- siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: pirkimo organizatorių / viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;

- atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;

- atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę. Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;

- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

2. CAS buhalteris, tvirtindamas paraišką, patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;

- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai sumos.

3. CAS vedėjas tvirtindamas paraišką, patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;

- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai sumos.

2. Pirkimo organizatorius tvirtindamas paraišką, patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
  - pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
  - techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
  - pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, keliami tiekėjui yra nustatyti tinkamai, vadovaujantis VPI.
3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų specialistai (toliau – Savivaldybės specialistas) teikia pastebėjimus ir rekomendacijas dėl Pirkimo vertės ir Pirkimo būdo pasirinkimo, dėl Perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų viešojo pirkimo iniciavimui, peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką užduotį ir pateikia ją vizuoti Gimnazijos direktoriui;
4. Gimnazijos direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką užduotį ir paskiria Pirkimo organizatoriui arba Savivaldybės specialistui vykdyti pirkimą (jeigu privaloma).

### Paraiškos užpildymas

- Paraišką VIPIS sistemoje užpildo Pirkimų iniciatorius

### Vizavimas

- Buhalteris (**privaloma**)

### Vizavimas

- Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas (**privaloma**)

### Vizavimas

- Pirkimo organizatorius (VIPIS sistemoje "Viešųjų pirkimų specialistas") (**privaloma**)

### Vizavimas

- Savivaldybės specialistai (**privaloma, jeigu pirkimo vertė viršija 15 000 eur. be PVM**)

### Tvirtinimas

Direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką užduotį ir paskiria Pirkimo organizatoriui arba Savivaldybės specialistui vykdyti pirkimą (jeigu privaloma) (**privaloma**)

Pastaba:

1. Esant tokiai tvarkai Gimnazijos direktorius turėtų gauti tik teisingai užpildytas paraiškas.
2. Vizuatoriai turi galimybę paraišką atmesti, kuri vėl sugrįžta pas pirkimų iniciatorių.

Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
 Finansų kontrolės taisyklių  
 2 priedas  
 Mokėjimus pagrindžiančių dokumentų vykdymo schema

PATVIRTINTA  
 Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
 direktoriaus 2023 m. spalio 31d.  
 įsakymu Nr. V-249

## MOKĖJIMUS PAGRINDŽANČIŲ DOKUMENTŲ VYKDYMO SCHEMA

### Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Atlieka sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę:

- užtikrina, kad nebūtų viršyta pirkimo sutarties suma;
- kontroliuoja pirkimo sutarties terminų laikymąsi;
- užtikrina kitų pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;
- teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (toliau – priėmimo-perdavimo aktas), jį tvirtina atsakingas asmuo. Priėmimo-perdavimo aktai įkeliami į DVS kartu su sąskaita faktūra. Atsakingas asmuo, priimančias prekes, paslaugas arba darbus privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas.

Savo tvirtinimu ant sąskaitos faktūros patvirtina, kad sąskaitoje esanti informacija (Sutarties Nr., rekvizitai, įkainiai, suma ir pan.) yra teisinga, ir ar prisegti pasirašyti priėmimo perdavimo aktai (jai tai buvo numatyta sutartyje). Jei sąskaitoje faktūroje yra klaidų, nėra prisegta priėmimo perdavimo aktų, atsakingas asmuo už sutarties vykdymą per pateikimus parašo, kad sąskaitą reikia ATMESTI ar TIKSLINTI būtinai nurodant priežastį, kas negerai. Jeigu viskas teisinga, atsakingas už sutarties vykdymą asmuo kuria ir paleidžia žemiau nurodytą darbų seką per DVS sistemą:

### Tvirtinimas

- darbuotojas, kuriam sąskaita nukreipta arba kuris atsakingas už sąskaitos kontrolę (**privaloma**)

### Vizavimas

- Buhalteris (**privaloma**)

### Vizavimas

- Direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas (**privaloma**)

### Vizavimas

- Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas (**privaloma**)

### Tvirtinimas

- Buhalteris (**privaloma**)