

## **PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintais Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, atsižvelgiant į įstaigos organizacinius reikalavimus, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, riziką, apskaitos ir informacinės sistemos, turto apsaugos ir kt.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Pasvalio muzikos mokykloje (toliau – mokykloje) ir darbuotojų (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

4. Mokyklos finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su savivaldybės (valstybės) turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir (ar) vykdomi šie sprendimai:

- 4.1. dėl savivaldybės (valstybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 4.2. dėl prekių, paslaugų, ir darbų pirkimo;
- 4.3. dėl lėšų išmokėjimo mokyklos darbuotojams;
- 4.4. dėl turto naudojimo.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAS**

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

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas mokyklos turtas;

4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. mokyklos turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinamas teisingas mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

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

5. Siekdami užtikrinti patikimą mokyklos finansų valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, finansų kontrolės sistemos efektyvumą, visi Pasvalio muzikos mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

6. Mokyklos finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

6.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su mokyklos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant

įstaigos direktoriui. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

6.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

6.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimo tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios vertybės ar nebuvo įstaigoje pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

#### **IV. SAVIVALDYBĖS (VALSTYBĖS) BIUDŽETO PROGRAMŲ SĄMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ**

7. Mokyklos biudžetas sudaromas vadovaujantis įstaigos strateginiu veiklos planu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

8. Mokyklos vyr. buhalteris organizuoja programų sąmatų rengimą.

9. Programos sąmatos tikslas – susieti įstaigos strateginiame plane nustatytus planuojamus asignavimus pagal programas, uždavinius ir priemones su biudžeto išlaidų sąmatose planuojamais asignavimais pagal biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

10. Mokyklos direktorius, pasirašydamas programos sąmatą patvirtina, kad:

10.1. programos sąmatoje planuojamų asignavimų suma atitinka strateginiame plane nustatytus asignavimus programai;

10.2. programos sąmatoje planuojami asignavimai priemonei atitinka strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus priemonei.

11. Vyr. buhalteris, pasirašydamas programos sąmatą, patvirtina, kad programos sąmatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka strateginiame plane programai ir priemonei nustatyti asignavimų paskirstymą pagal pagrindines ekonomines klasifikacijos grupes (asignavimai turtui įsigyti ir asignavimai išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui).

12. Biudžeto programų sąmatos teikiamos tvirtinti mokyklos direktoriui.

13. Programų sąmatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Programų sąmatos tikslinamos ir tvirtinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos. Už sąmatų vykdymą atsakingas vyr. buhalteris, paskesniąją kontrolę atlieka direktorius.

#### **V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

15. Mokyklos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.

16. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingi įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

17. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais procedūromis ir kitais teisės aktais.

18. Vyr. buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų arba jų

nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, gali būti tikslinama programos sąmata arba sprendžiama dėl tolimesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo. Einamąją finansų kontrolę vykdo buhalteris, paskesniąją – direktorius.

19. Nustatęs netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, atsakingas darbuotojas turi apie tai pranešti mokyklos direktoriui ir teikti pasiūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima įstaigos direktorius.

20. Organizuojant mokykloje renginį, yra sudaroma renginio sąmata, kurioje numatomos prekės (reprezentacinės išlaidos) būtinos renginiui. Sąmatą tvirtina įstaigos vadovas. O jos kontrolė priskirta pavaduotojai ugdymui bei mokyklos buhalterei.

## **VI. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

21. Direktoriui atliekant išsamią kontrolę, mokyklos darbuotojams išmokamos šios lėšos:

21.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

21.2. komandiruočių išlaidos;

21.3. išlaidos ūkio reikmėms;

21.4. išlaidos kitoms išmokoms.

22. Mokyklos vyr. buhalteris, kuriam pagal pareigybės aprašymus priskirtos mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

23. Dėl materialinių pašalpų skyrimo, sprendimą priima mokyklos direktorius. Įvertinęs darbuotojo prašymą, vizuoja prašymą, nurodydamas pašalpos dydį. Taip pat vadovas turi atsižvelgti į biudžeto išlaidų sąmatoje esančias lėšas.

24. Vyr. buhalteris pagal priskirtas pareigybėse numatytas funkcijas vykdo atliekamų ūkinių operacijų einamąją kontrolę - tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų mokyklos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą. Visos atsargų ir paslaugų pirkimo sąskaitos viešinamos SABIS sistemoje nuo 2025 metų sausio 1 d. Sąskaitas sistemoje vizuoja už tai atsakingi mokyklos asmenys.

25. Mokyklos direktorius ir vyr. buhalteris pasirašydami parengtas mokėjimo paraiškas ar mokėjimo pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentui apmokėjimui tinkamai sutvarkyti - yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka mokyklos direktoriaus įsakymuose ar kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).

26. Vyr. buhalteris pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, lėšų išmokoms užteks. Banko pavedimus elektroniniu parašu pasirašo vyr. buhalteris, o paskesniąją kontrolę atlieka direktorius.

## **VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

27. Pagal mokyklos nuostatus ir priskirtas funkcijas įstaiga vykdo turto, priskirto įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

28. Už mokyklos apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už neeksploatuojamo įstaigos materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo-priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti bei naudojamas koncertinei veiklai už mokyklos ribų.

30. Turto naudojimo kontrolę vykdančio darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

30.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

30.2. 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.

## **VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ**

31. Dėl lėšų išmokėjimo mokyklos darbuotojams, vyr. buhalteriu pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

32. Jeigu vyr. buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

## **IX. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

33. Už išankstinę buhalterinę apskaitos organizavimo kontrolę atsako direktorius. Vyr. buhalteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, mokyklos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

34. Vyr. buhalteris, tvarkantis apskaitą, turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavidimo, projekto vykdymo, kitų lėšų išmokėjimo ar turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir patvirtinti.

35. Jeigu buvo pateikti ne visi reikiami dokumentai ir jų negalima pateikti, vyr. buhalteris, tvarkantis apskaitą, privalo iš paskirtų darbuotojų pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (bhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 str. nustatyti privalomi rekvizitai.

36. Vyr. buhalteris, tvarkantis mokyklos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

## **X. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

37. Mokyklos direktorius, nuolatinės priežiūros būdu kontroliuoja:

37.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavidimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal mokyklos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavidimu, projektu,

kitų lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti ir kt.);

37.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkama prekės, paslaugos ar darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

37.3. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, projekto vykdymo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.).

38. Nustatęs neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, pažeisti tiekimo terminai ir kt.), mokyklos direktorius turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatyti trūkumus ar neatitikimus, jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai - stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

## **XI. INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

39. Vyr. buhalteris atsako už:

39.1. buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą ir priežiūrą, bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo priežiūrą.

39.2. Buhalterinių programų kopijos saugomos vieną kartą per mėnesį UAB „Eksitonas Business solutions“ duomenų bazėje.

## **XII. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

40. Vyr. buhalteris kas ketvirtį iki sekančio mėnesio 15 dienos pateikia mokyklos direktoriui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą, žodžiu informuoja apie biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

41. Vyr. buhalteris teikia mokyklos direktoriui pasirašyti parengtą įstaigos tarpinį, metinį finansinį ataskaitų rinkinį, statistines ataskaitas teisės aktų nustatytais terminais, kartu su direktoriumi atlieka teikiamų ataskaitų, rinkinių ir statistinių rinkinių analizę.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

43. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

44. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

45. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

46. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Jei dėl šiose taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Savivaldybės administracijai padaroma žala, kalti valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako materialiai Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Šiose Taisyklėse nurodytų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

---