



## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio d. Nr. V1-  
Raseiniai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (su vėlesniais pakeitimais), 3 skyriaus 1 skirsnio 8 punktu ir siekiant vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).
2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnui Kapočiui progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/> paskelbti Taisykles.
3. S u p a ž i n d i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojus su Taisyklėmis elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
4. Į p a r e i g o j u raštinės administratorę Vaivą Buivydienę supažindinti su Taisyklėmis darbuotojus, naujai priimamus į darbą, pirmąją jų darbo dieną elektroninėmis priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2021 m. birželio 18 d. įsakymą Nr. V1-97 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

## **RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – 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“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), patvirtintu Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (toliau - Centralizuotos apskaitos tvarkos aprašas), Raseinių Šaltinio progimnazijos nuostatais.

2. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose progimnazijai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai - užtikrinti, kad Raseinių Šaltinio progimnazijoje:

2.1. laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;

2.2. turtas saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

2.3. veikla vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.4. teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie savo finansinę ir kitą veiklą.

3. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Raseinių Šaltinio progimnazijos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Raseinių Šaltinio progimnazijoje įgyvendinama vadovaujantis Taisyklėmis, kurios nustato finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

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

3.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Raseinių Šaltinio progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

3.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Raseinių Šaltinio progimnazijos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

## **II SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

6. Progimnazijos vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginį ir veiklos planą, programas ir patvirtintas priemones;

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

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su progimnazijos išteklių valdymu;

6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.5. progimnazija, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. progimnazijos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. pakankamai užtikrinti progimnazijos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiama naudai, esamai veiklos rizikai;

7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad progimnazijos tikslai ir priiinti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. užtikrinti, kad finansų kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t. y., kad finansų kontrolė būtų efektyvi;

7.4. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.5. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

## **III SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

8. Už finansų kontrolę Raseinių Šaltinio progimnazijoje yra atsakingas Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius bei jo paskirti darbuotojai.

9. Raseinių Šaltinio progimnazijos buhalterinę apskaitą organizuoja Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

10. Reikalavimai apskaitos organizavimo kokybei užtikrinti yra apibrėžti Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje. Joje numatyta, kad Raseinių Šaltinio progimnazija ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius organizuoja

vidaus ir finansų kontrolę, vadovaudamosi tais pačiais principais, apibrėžtos Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų už buhalterinę apskaitą darbuotojų atsakomybė, funkcijos ir pareigos vidaus ir finansų kontrolės srityje, nustatytos Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus ir jo paskirtų atsakingų asmenų teisės ir funkcijos vidaus ir finansų kontrolės srityje.

11. Dėl buhalterinės apskaitos organizavimo pasirašyta Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, kurioje apibrėžtos šalių pareigos ir atsakomybė (*Taisyklių priedas*).

12. Raseinių Šaltinio progimnazija ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, vadovaudamiesi 2021 m. gruodžio 30 d. sutartyje Nr. SR-855 (toliau – sutartis) apibrėžtomis šalių pareigomis, tarpusavyje keičiasi dokumentais ir informacija, reikalinga apskaitai ir finansų kontrolei užtikrinti. Raseinių Šaltinio progimnazijos dokumentų ir kitos informacijos sąrašas, apskaitos dokumentų pristatymo terminai nustatyti sutartyje.

13. Finansų kontrolės veikla Raseinių Šaltinio progimnazijos atsakingiems darbuotojams paskiriama Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

14. Finansų kontrolės veiklos tikslai, kontrolės veikla, kontrolės pobūdis, įgyvendinimo laikas ir atsakingi darbuotojai yra pateikti šiose Taisyklėse.

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

15. Finansų kontrolė Raseinių Šaltinio progimnazijoje įgyvendinama laikantis šių vidaus kontrolės principų:

15.1. tinkamumo - kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

15.2. efektyvumo - kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

15.3. rezultatyvumo - turi būti pasiekti kontrolės tikslai;

15.4. optimalumo - kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

15.5. dinamiškumo - kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Raseinių Šaltinio progimnazijos veiklos sąlygas;

15.6. nenutrūkstamo funkcionavimo - kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

#### **V SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

16. Užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia:

16.1. progimnazijos direktoriaus ir darbuotojų požiūris į etiką;

16.2. progimnazijos direktoriaus dalyvavimas kontrolės procesuose;

16.3. progimnazijos valdymo struktūra, veiklos pobūdis ir reglamentavimas, tradicijos ir nusistovėjusi praktika;

16.4. žmogiškųjų išteklių politika, kuri apima kvalifikuotų darbuotojų samdymą, jų kompetencijos didinimą ir tinkamą orientavimą.

17. Nustatyti progimnazijos rizikos veiksnius ir toleruojamą riziką:

17.1. toleruojama rizika tai yra rizika, kurią valdyti nėra poreikio ar galimybės. Paprastai toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės.

18. Užtikrinti tinkamą informacijos perdavimą ir kaupimą, kuris yra vienas svarbiausių progimnazijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Progimnazijos direktoriaus gebėjimui priimti tinkamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku. Progimnazijos direktorius turi nustatyti, kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiama sprendimams priimti.

19. Vykdyti periodinę finansų kontrolės priežiūrą.

20. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas progimnazijos direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė reikalinga ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, užtikrintas darbuotojams pavestų funkcijų vykdymas, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

21. Progimnazijos yra parengti ir patvirtinti šie dokumentai:

21.1. Buhalterinės apskaitos vadovas;

21.2. darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai;

21.3. kiti reikalingi progimnazijos veiklai tvarkų aprašai.

22. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašyti jų pareigybių aprašymuose ir vadovų darbo pasiskirstyme.

23. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

24. Progimnazijoje turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. tas pats darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl progimnazijos turto panaudojimo arba išpareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

25. Priimti sprendimai dėl progimnazijos turto panaudojimo arba prisiimamų išpareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima matyti ir kontroliuoti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

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

26.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas apskaitos registruose:

26.1.1. atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

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

26.1.3. į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

26.1.4. apskaitos registrai mėnesiui pasibaigus turi būti pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

26.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

26.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

26.2.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

26.2.3. mokėjimus tvirtinti ir juos atliktituri skirtingi asmenys;

26.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

26.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

26.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

26.3.3. metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

26.3.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

26.4. turto apskaita:

26.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

26.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

26.4.3. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

26.4.4. turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius ir suteikiami inventoriniai numeriai;

26.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

26.5.1. visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais;

26.5.2. kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas;

26.5.3. kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas; lygiagretus nekompiuterinės apskaitos tvarkymas kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu.

27. Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

27.1. išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių valdymu, progimnazijos turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Progimnazijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui, priemonei yra patvirtintos biudžeto sąmatoje ar kitame finansavimo šaltinyje, ar jų tam pakanka. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę pateikia nurašymo aktus Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui.

27.2. einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurią vykdo Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas. Einamosios (operatyvinės) finansų kontrolės paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, progimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai įsigyjamoms, saugomoms ir įtraukiamoms į apskaitą;

27.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas po sprendimo dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, progimnazijos direktoriaus nurodymų pažeidimų

bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

## **VI SKYRIUS IŠANKSTINĖ (ISPĖJAMOJI) FINANSŲ KONTROLĖ**

28. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas progimnazijos ūkvedys.

29. Progimnazijos ūkvedys, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją. Progimnazijos direktorius tvirtina ūkinę ar finansinę operaciją.

30. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

30.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimas:

30.1.1. ūkvedys, atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad progimnazijoje būtų:

30.1.1.1. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

30.1.1.2. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus.

30.2. Įsipareigojimų apskaitoje:

30.2.1. ūkvedys, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, įsipareigojimų apskaitoje užtikrina:

30.2.1.1. kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

30.2.1.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

30.3. Turto apskaitoje:

30.3.1. ūkvedys, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina:

30.3.1.1. kad progimnazijoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

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

30.3.1.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;

30.3.1.4. kad būtų nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

30.3.1.5. kad inventoriaus numerių suteikimo tvarka būtų nustatyta apskaitos politikoje;

30.3.1.6. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

30.4. Registrų apskaitoje:

30.4.1. ūkvedys, atliekantis išankstinę finansų kontrolę registrų sudaryme užtikrina, kad:

30.4.1.1. informacija apskaitos registruose būtų aiški ir suprantama;

30.4.1.2. apskaitos registruose esantys dokumentai suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti.

## **VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

31. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas:

31.1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas - už ūkinės ir finansinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir laiku įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi

būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registru įrašais ir kt. Specialistas turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai. Specialistas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu;

31.2. už einamąją finansų kontrolę atsakingas Specialistas, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar įsigytos nekokybiškos prekės, nupirkti nekokybiški darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, išteklių naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, Specialistas privalo raštu pranešti apie tai progimnazijos direktoriui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Progimnazijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus;

31.3. Specialistas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę atlieka šias užduotis:

31.3.1. rengiant progimnazijos biudžeto projektą, tikrinti:

31.3.2. progimnazijos, kaip biudžeto asignavimų valdytojo pateiktus veiklos programos sąmatų projektus, kad jie atitiktų programos priemones ir būtų pateikti nustatytais terminais;

31.3.3. kad progimnazija, kaip biudžeto asignavimų valdytoja, kartu su pateiktais veiklos programų sąmatų projektais, pateiktų priedus, kuriuose būtų parodytas lėšų paskaičiavimo teisingumas ir pagrįstumas;

31.3.4. kad progimnazija, kaip biudžeto asignavimų valdytoja, patvirtintose programų sąmatose būtų numatiusi lėšas biudžetinių metų pradžiai turėtiems kreditiniams įsiskolinimams padengti.

32. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

32.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

32.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

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

32.1.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

32.1.4. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų įgaliojimus ir būtų objektyvūs priimdami sprendimą atsakyti vykdyti operaciją, jei ji yra neteisėta, neekonomiška, neefektyvi;

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

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

32.1.7. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

33. Piniginių lėšų apskaitoje:



33.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad:

33.1.1. būtų periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

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

34. Įsipareigojimų apskaitoje:

34.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

34.1.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

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

34.1.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

35. Turto apskaitoje:

35.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina, kad:

35.1.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

35.1.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu būtų surašomi apskaitos dokumentai, o apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

35.1.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

35.1.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimą arba trūkumą atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

35.1.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;

35.1.6. perimdami naudotą turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtu besinaudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

36. Registrų sudaryme:

36.1. specialistas, atlikdamas einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje užtikrina, ar:

36.1.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

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

36.1.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

36.1.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

## **VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

37. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas progimnazijos direktorius, o ją vykdo paskirti atskiri darbuotojai. Atskirais atvejais progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos ir atskiros komisijos.

38. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

39. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

39.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

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

39.1.2. nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.2. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

39.2.1. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.3. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

39.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.4. turto apskaitoje prižiūri, ar:

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

39.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

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

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

39.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

39.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

39.4.7. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

39.5. sudarant registrus prižiūri, ar:

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

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

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

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

39.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

## **IX SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

40. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais progimnazijos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar progimnazijoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškai, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Raseinių Šaltinio progimnazijos Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė kiekvienais metais įvertina Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės sistemą, nustato, kaip laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškai, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

42. Visi šiose Taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei pastebėję Taisyklėse numatytus finansų kontrolės pažeidimus, apie juos informuoti tiesioginį savo vadovą.

43. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu jų darbą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdyti ar progimnazijos direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

45. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

46. Darbuotojai pažeidę šias Taisykles, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

47. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---

Raseinių Šaltinio progimnazijos  
finansų kontrolės taisyklių  
1 priedas

Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų  
buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos  
aprašo priedas

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO SUTARTIS NR. SR-855**

2021 m. gruodžio 30 d.  
Raseiniai

Viešojo sektoriaus subjektas

Raseinių Šaltinio progimnazija, Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai, 190106171

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujamas

direktorės Vaiivos Zubrickienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir centralizuotos apskaitos įstaiga

Raseinių rajono savivaldybės administracija, V. Kudirkos g. 5, LT-60150 Raseiniai, 288740810

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Tvarkytojas), atstovaujama administracijos direktoriaus Edmundo Jonylos, veikiančio pagal Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 25 d. sprendimą Nr. TS-19 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimo“,

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

(toliau kartu – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis), sudarė šią buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį (toliau – Sutartis).

### **I. SUTARTIES DALYKAS**

1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoti Užsakovo buhalterinę apskaitą.

### **II. ŠALIŲ PAREIGOS**

#### **2. Užsakovas užtikrina šių funkcijų ir pareigų atlikimą:**

- 2.1. nustato apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;
- 2.2. nustato apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;
- 2.3. jei turi kasą, nustato su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 2.4. priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;
- 2.5. pasirašo (kartu su centralizuotos apskaitos įstaigos vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 2.6. paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas:
  - 2.6.1. teikti centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:
    - apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir kitos informacijos sąrašė (šios sutarties 1 priedas), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

- informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė, nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

2.6.2. rengti ir teikti centralizuotos apskaitos įstaigai asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

2.6.3. inventorizacijos, Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka, atlikimui;

2.6.4. užsakovo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimui ir pasiūlymui užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui teikimui;

2.6.5. pasiūlymų užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo teikimui;

2.6.6. turto likvidacinei vertei nustatyti;

2.6.7. sprendimo dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo priėmimui;

2.6.8. turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitų aktų parengimui ir pasirašymui;

2.6.9. užsakovo turto liekamųjų medžiagų vertės nustatymui;

2.6.10. užsakovo turto tikrosios vertės VSAFAS nurodytais atvejais nustatymui;

2.6.11. jei užsakovas turi kasą, kasos operacijų, vadovaujantis vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta su kasos darbo organizavimu susijusia tvarka, vykdymui;

2.6.12. vidaus kontrolės vykdymui;

2.6.13. kitų vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestų funkcijų atlikimui, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu.

2.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

2.8. priima sprendimą dėl turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

2.9. priima sprendimus dėl užsakovo turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

2.11. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

2.12. tvirtina paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto bei atsargų nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

2.13. tvirtina sutarties 2.6.8 papunktyje nurodytus aktus;

2.14. organizuoja su šiomis nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą:

- užsakovo apskaitos tvarkymu;

- užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimu;

- sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais,

parengimu.

Vykdo vidaus kontrolę, vadovaudamasis šiais principais:

- nenutrūkstanto funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

- efektyvumo – vidaus kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

- tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;

- periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ar užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

- procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

2.15. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo paskirtus atsakingus asmenis:

2.15.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

2.15.2. atstovauti užsakovui santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

2.16. pasirašo mokėjimo paraiškas teikiamas valstybės ir (arba) savivaldybės biudžetui, tvirtina banko mokėjimo nurodymus (pirmuoju parašu);

2.17. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas;

2.18. nurodo atsisakymo priimti užsakovo apskaitos dokumentus (finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas) ar kitą informaciją priešastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną raštu apie tai informuoja centralizuotos apskaitos įstaigą;

2.19. užtikrina, vadovaudamasis šios sutarties 1 priede pateiktu apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti sąrašą (toliau – dokumentų ir informacijos sąrašas), apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti, teikimą centralizuotos apskaitos įstaigai sutartyje nustatytais terminais;

2.20. rengia, pildo ir ruošia:

2.20.1. įsakymus dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į savo įstaigos sąrašus ar išbraukimo iš sąrašų ir nuolaidų jiems suteikimo ar panaikinimo-įsakymo išleidimo dieną;

2.20.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paslaugų gavėjo lankomumo žiniaraščius;

2.20.3. jei turi kasą, vykdo grynujų pinigų operacijas. Įformina įvykusias operacijas kasos dokumentais, pildo kasos knygą.

2.21. užtikrina šių reikalavimų laikymąsi:

2.21.1. užsakovas susikuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas).

2.21.2. užsakovas, kai asmens duomenys perduodami centralizuotos apskaitos įstaigai, veikia kaip duomenų valdytojas.

2.21.3. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – organizuoti apskaitą centralizuotai – įgyvendinti.

2.22. užsakovas, nepažeisdamas teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams bei kitoms ataskaitoms parengti, teikia tvarkytojui šios sutartyje nustatytais terminais apskaitos dokumentus.

2.23. Užsakovas užtikrina darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.

### **3. Tvarkytojas užtikrina šių funkcijų ir pareigų atlikimą:**

3.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderinęs su užsakovu, tvirtina ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;

3.2. suderinęs su užsakovu, tvirtina užsakovo sąskaitų planą;

3.3. nustato centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

3.4. nustato ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką ir priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;

3.5. paskiria asmenis, atsakingus už užsakovo apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio ir kitų funkcijų vykdymą (toliau – tvarkytojo paskirti atsakingi asmenys), kurie:

3.5.1. parengia užsakovo apskaitos politikos projektą;

3.5.2. parengia užsakovo sąskaitų plano projektą, apskaitos registų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių;

3.5.3. rengia ir teikia užsakovui centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

3.5.4. tvarko saugotinus (laikino saugojimo) užsakovo apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki sekančių metų liepos 1 dienos perduoda saugoti užsakovui;

3.5.5. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užsakovo pasiūlymus;

3.5.6. priima užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

3.5.7. tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą;

3.5.8. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

3.5.9. vykdo užsakovo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

3.5.10. apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

3.5.11. rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertinimo;

3.5.12. atlieka centralizuoto apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu;

3.5.13. teikia užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

3.5.14. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

3.5.15. atlieka užsakovo pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

3.5.16. atlieka užsakovo gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą;

3.5.17. rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventorizacijai atlikti informaciją;

3.5.18. sutikrina užsakovo pateiktus inventorizavimo aprašus su užsakovo apskaitos duomenimis;

3.5.19. remdamasis užsakovo vadovo sprendimu registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

3.5.20. suderinęs žodiniu susitarimu su užsakovu, teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

3.5.21. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti sutarties 3.5.14 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

3.5.22. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus (antruoju parašu);

3.5.23. teikia užsakovui per sutartyje nurodytą terminą sutarties 3.5.17 papunktyje nurodytus sąrašus ir informaciją;

3.5.24. informuoja užsakovo vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus užsakovo darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

3.5.25. rengia užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

3.5.26. teikia užsakovo apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir užsakovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

3.5.27. teikia užsakovui jo prašymu jo apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

3.5.28. vykdo vidaus kontrolę pagal centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

3.5.29. vykdo kitas centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

3.6. pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

3.7. organizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės vykdymą, susijusios su šiomis funkcijomis:

3.7.1. viešojo sektoriaus subjekto apskaitos tvarkymu;

3.7.2. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimu;

3.7.3. kitų viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimu.

3.8. vykdydamas vidaus kontrolę vadovaujasi nurodytais principais:

3.8.1. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

3.8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

3.8.3. tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

3.8.4. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.8.5. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;



3.8.6. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ar užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

3.8.7. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

3.9. nepriimdamas užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti užsakovą;

3.10. užtikrina parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir kitų užsakovo ataskaitų, užsakovo apskaitos dokumentų, susijusių su užsakovo apskaitos tvarkymu, kitos užsakovo prašomos apskaitos informacijos teikimą užsakovui sutartyje nustatytais terminais;

3.11. užtikrina asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo reikalavimų laikymąsi:

3.11.1. susikuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d.

Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas);

3.11.2. centralizuotos apskaitos įstaiga veikia kaip duomenų tvarkytoja užsakovų vardu;

3.11.3. centralizuotos apskaitos įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja:

- įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

- užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka;

- atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padeda duomenų valdytojams įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

- privalo užtikrinti duomenų valdytojų teises, numatytas reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

- padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdama į turimą informaciją;

- teikia duomenų valdytojams visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos centralizuotos apskaitos įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda atlikti reikiamus patikrinimus. Nedelsdama informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas;

- asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – organizuoti apskaitą centralizuotai – įgyvendinti.

3.12. Tvarkytojas užtikrina:

3.12.1 užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų, rengiamų naudojantis buhalterinės apskaitos registrais, parengimą;

3.12.2. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, Sutarties 3.12.1 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių ataskaitų parengimo ar nuo Užsakovo kreipimosi dėl kitos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimo;

3.12.3. darbo užmokesčio už praėjusį mėnesį išmokėjimą Užsakovo darbuotojams ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną ir 23 dieną, jeigu pagal Užsakovo nustatytą darbuotojų darbo

užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartu per mėnesį; Darbo užmokestis už einamųjų metų gruodžio mėnesį išmokamas Užsakovo darbuotojams, atsižvelgiant į turimą finansavimą ir ne vėliau kaip priešpaskutinę gruodžio mėn. darbo dieną.

3.12.4. Užsakovo mokėjimų atlikimą, atsižvelgiant į turimą finansavimą ir pirkimo dokumente nurodytą atsiskaitymo terminą.

### III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų pareigų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.

5. Užsakovas atsako už :

5.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.2. centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

5.3. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.5. užsakovo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

5.6. tvarkytojui pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

5.7. sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;

5.8. užsakovo ūkinių operacijų teisėtumą.

6. Tvarkytojas atsako už:

6.1. užsakovo apskaitos organizavimą pagal sutartį;

6.2. užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

6.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą;

6.4. užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir savalaikį parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.5. užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;

6.6. sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

6.7. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – pasibaigus atskaitiniams metams, iki sekančių metų liepos 1 dienos;

6.8. centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą;

6.9. užsakovo teisingos Sutarties 3.12.1 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku;

6.10. buhalterinės apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.11. užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;

6.12. buhalterinių įrašų teisingumą.

7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš šios Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

8. Už įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

#### IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

10. Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglementuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

11. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo į jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

12. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

13. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose.

#### V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.

15. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 10 dienų.

16. Sutarties pakeitimą inicijuojanti Šalis kreipiasi į kitą Šalį raštu su Sutarties pakeitimo projektu ar rašytiniais pasiūlymais tartis dėl konkrečių Sutarties pakeitimų, o kita Šalis įsipareigoja per 10 dienų atsakyti pakeitimą inicijavusiai Šaliai.

17. Sutarties priedų duomenys keičiami ir (arba) papildomi nauju Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

18. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų.

#### VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kiekviena Šalis turi pranešti raštu kitai Šaliai apie bet kokius pakeitimus, susijusius su Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adreso ar kitų rekvizitų, nurodytų Sutartyje, pasikeitimais ar patikslinimais, per 5 darbo dienas nuo pakeitimų atsiradimo dienos.

20. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

21. Šalių santykius, kurių nereguliuoja ši Sutartis, Šalys sprendžia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

#### VII. ŠALIŲ PARAŠAI

##### UŽSAKOVAS

Raseinių Šaltinio progimnazija  
Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai  
Įstaigos kodas 190106171  
Tel. (8 428) 70291  
El. paštas [direktore@saltiniomokykla.lt](mailto:direktore@saltiniomokykla.lt)  
Direktorė Vaiva Zubrickienė

##### TVARKYTOJAS

Raseinių rajono savivaldybės administracija  
V. Kudirkos g. 5, LT-60150 Raseiniai  
Įstaigos kodas 288740810  
Tel. (8 428) 79600  
El. paštas [savivaldybe@raseiniai.lt](mailto:savivaldybe@raseiniai.lt)  
Direktorius Edmundas Jonyla

**APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS, REIKALINGOS  
BUHALTERINEI APSKAITAI TVARKYTI IR ATASKAITOMS RENGTI, SĄRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU NEMATERIALIUOJU,  
ILGALAIKIU MATERIALIUOJU, BIOLOGINIU TURTU, ATSARGOMIS**

1. Sprendimai:

1.1. sprendimai dėl atiduodamo naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės;

1.2. sprendimai dėl nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės keitimo;

1.3. sprendimai dėl turto būklės pagerinimo darbų, kai atlikti darbai priskiriami prie einamojo remonto ar prie esminio pagerinimo darbų;

1.4. sprendimai dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų inventorizacijos rezultatų patvirtinimo;

1.5. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto buhalterinėje apskaitoje neregistruoto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertinimo;

1.6. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų trūkumo išieškojimo.

2. Aktai:

2.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo ir priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos);

2.2. valstybės ir savivaldybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai;

2.3. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo naudoti veikloje aktai;

2.4. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio naudojimo veikloje nutraukimo aktai;

2.5. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sujungimo ir išskaidymo aktai;

2.6. turto pergrupavimo aktai arba pažymos;

2.7. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo, ilgalaikio

materialiojo arba biologinio turto, ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktai;

3. Pažymos:

3.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertės pokyčio pažymos;

3.2. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo pažymos;

3.3. nuostolio dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo panaikinimo pažymos;

3.4. nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažymos.

4. Kiti dokumentai ir informacija:

4.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto amortizacijos (nusidėvėjimo) normatyvai;

4.2. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo sutartys;

4.3. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo arba pardavimo sąskaitos faktūros;

4.4. inventorizacijos aprašai;

4.5. turto pardavimo aukcione dokumentai;

4.6. informacija apie atsargų pasigaminimą;

4.7. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju arba biologiniu turto, atsargomis susijusias ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

4.8. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

## **II SKYRIUS**

### **DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSAVIMO SUMOMIS**

5. Pažymos:

5.1. gautos iš kitų viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sumų pažymos.

6. Kiti dokumentai ir informacija:

6.1. sutartys (su jas detalizuojančiais priedais) su finansavimo sumų davėjais;

6.2. asignavimų poreikio prognozės.

## **III SKYRIUS**

### **DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU ĮSIPAREIGOJIMAIS, POATASKAITINIAIS ĮVYKIAIS, PAJAMOMIS, SAŃAUDOMIS**

7. Informacija apie įsipareigojimus ir poataskaitinius įvykius:

7.1. darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalinga informacija;

7.2. informacija apie įsipareigojimų vykdymo atidėjimą (sutartys, sudarytos dėl trumpalaikių įsipareigojimų perkėlimo į ilgalaikius);

7.3. informacija apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas, nurodant ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą);

7.4. mokėtinų sumų inventorizacijos aprašai;

7.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

7.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

8. Informacija apie pajamas:

8.1. nuomos ir kitų paslaugų sutartys;

8.2. prekių ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros;

8.3. darbų atlikimo perdavimo ir priėmimo aktai;

8.4. pažymos apie apskaičiuotas baudas;

8.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

8.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

9. Informacija apie sąnaudas:

9.1. paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros);

9.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktai;

9.3. gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti;

9.4. komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais;

9.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

9.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

---

**APSKAITOS DOKUMENTŲ PRISTATYMO TERMINŲ SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Pristatymo terminas</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Pirkimo sąskaita-faktūra arba pirkimo PVM sąskaita faktūra	Kartą per savaitę, bet ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną
2.	Nemokamai gauto turto perdavimo, priėmimo aktai, važtaraščiai.	siunčiami kas 5 dienas
3.	Trumpalaikio turto sunaudojimo įstaigos veikloje nurašymo aktai, važtaraščiai	5 darbo dieną kalendoriniam mėnesiui pasibaigus
4.	Turto gavimo, išdavimo, perkėlimo perdavimo-priėmimo, panaudojimo įstaigos veikloje aktas	Per 3 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos
5.	Perleidimo, likvidavimo ir materialinių vertybių, gautų ardant, demontuojant ilgalaikį turtą aktai	Per 5 darbo dienas
6.	Vaikų lankomumo žiniaraščiai	Iki sekančio mėnesio 5 dienos
7.	Inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščiai, aprašai	Inventorizacijai pasibaigus per 10 darbo dienų
8.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Iki sekančio mėnesio 1 darbo dienos
9.	Socialinių paslaugų gavėjų priskaitymo žiniaraščiai	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 8 darbo dienos
10.	Įsakymų kopijos personalo, atostogų (jei nėra sudarytas arba keičiasi atostogų grafikas), komandiruočių klausimais, įsakymai dėl komisijos sudarymo ir kiti susiję su įstaigos buhalterinės apskaitos vedimu	Personalo klausimais 1.1. priėmimo ir atleidimo prieš 2 darbo dienas; 1.2. kitais personalo klausimais ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. 2. Atostogų, komandiruočių klausimais prieš 2 darbo dienas Kiti įsakymai susiję su įstaigos buhalterinės apskaitos vedimu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, kai įvyksta pasikeitimas.
11.	Patvirtintas atostogų grafikas	Iki einamųjų metų gegužės 31 d.
12.	Komandiruotes, kvalifikacijos kėlimą pateisinantys išlaidų dokumentai	Grįžus iš komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursų ne vėliau kaip per 3 darbo dienas
13.	Kasos pajamų, išlaidų orderiai ir juos pateisinantys dokumentai. Kasos knyga	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos
14.	Kasos inventorizacijos aprašą	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos
15.	Sutartys, vykdomieji dokumentai ir kiti juridiniai dokumentai reikalingi vesti buhalterinei apskaitai	Per 3 darbo dienas

Pastaba: Įstaigos apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, teikia naudodamos dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-13 Nr. V1-161
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-16 17:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 08:49 - 2023-04-28 08:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Finansu kontrolės taisyklės prie dir. 2022-06- isakymo Nr. V1-.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas FINANSU KONTROLĖS TAISYKLIŲ buhalterinės apskaitos sutartis.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centralizuotos+biudžetinių+įstaigų+buhalterinės+apskaitos+organizavimo+tvarkos+aprašo+1+priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centralizuotos+biudžetinių+įstaigų+buhalterinės+apskaitos+organizavimo+tvarkos+aprašo+2+priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-16 nuorašą suformavo Žydrūnas Kapočius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-