

PATVIRTINTA
Lietuvos moksleivių sąjungos
valdybos 2026 m. liepos 14 d.
nutarimu Nr. VN-27

LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS FINANSŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Aprašas nustato LMS finansų planavimo, pirkimų organizavimo, įsipareigojimų prisiėmimo, atsiskaitymų, kompensacijų, įmokų rinkimo, paramos sutarčių registravimo, projektų lėšų administravimo, apskaitos, dokumentų saugojimo, audito ir atsakomybės tvarką.

1.2. Aprašas privalomas visiems LMS savanoriams, LMS darbuotojams, LMS valdybos, revizijos ir tarybos nariams ir kitiems asmenims, kurie prisideda prie LMS finansų valdymo.

1.3. LMS finansai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, LMS vidaus teisės aktais, Aprašu ir LMS sudarytais sandoriais.

1.4. Apraše vartojamos sąvokos, trumpiniai ir sampratos:

1.4.1. LMS – Lietuvos moksleivių sąjunga;

1.4.2. Aprašas – LMS finansų valdymo tvarkos aprašas;

1.4.3. Padalinys – LMS padalinys;

1.4.4. Tvarkingas dokumentas – nuskenuotas, įskaitomas ir pilnas dokumentas PDF failo formatu, turintis visus privalomus rekvizitus ir pateiktas per nustatytus terminus, tinkamas apskaitai;

1.4.5. Mokėjimo įrodymas – banko sąskaitos, iš kurios atliktas mokėjimas, išrašas arba mokėjimo nurodymo kopija, arba, mokėjimo grynaisiais pinigais atveju, kasos kvitas, patvirtinantis, kad asmuo atliko mokėjimą, už kurį prašo kompensuoti lėšas;

1.4.6. Daugkartinis mokėjimas – tos pačios paskirties mokėjimas, atliekamas daugiau nei vieną kartą, kai gavėjas yra LMS;

1.4.7. Nacionalinis renginys – LMS renginys, kurio organizavimas LMS valdybos sprendimu pavestas Padaliniui (Padaliniams);

1.4.8. Apskaitininkas – LMS nacionalinio biuro narys, atsakingas už LMS finansinę apskaitą;

1.4.9. Padalinio finansai – LMS finansai, skirti konkrečiam Padaliniui;

1.4.10. Padalinio projektas – finansinis projektas, kurio vykdytojas yra LMS ir lėšos skirtos naudotis konkrečiam LMS padaliniui;

1.4.11. Padalinių projektų koordinatorius – LMS nacionalinio biuro narys, atsakingas už Padalinių projektų administravimą;

1.4.12. Ketvirtis – 3 (trijų) mėnesių laikotarpis, skaičiuojant nuo sausio 1

d.: 1.4.12.1. I ketvirtis – nuo sausio 1 d. iki kovo 31 d. imtinai;

1.4.13.2. II ketvirtis – nuo balandžio 1 d. iki birželio 30 d. imtinai;

1.4.13.3. III ketvirtis – nuo liepos 1 d. iki rugsėjo 30 d. imtinai;

1.4.13.4. IV ketvirtis – nuo spalio 1 d. iki gruodžio 31 d. imtinai.

2. DOKUMENTŲ TEIKIMO IR MOKĖJIMŲ TVARKA

2.1. Dokumentų, susijusių su LMS išlaidomis ir pajamomis, teikimui nustatoma tokia tvarka:

2.1.1. Elektroniniai dokumentai ir fizinių dokumentų skaitmenizuotos kopijos, išskyrus kompensavimo prašymus, paramos sutarčių projektus ir kitus su paramos teikimu susijusius dokumentus, per 5 (penkias) darbo dienas po jų sukūrimo ar gavimo iš trečiojo asmens siunčiami Apskaitininkui arba, jeigu dokumentai susiję su Padalinio projekto vykdymu, Padalinių projektų koordinatoriui elektroniniu paštu;

2.1.1.1. Dokumentai, susiję su Nacionalinių renginių organizavimu, teikiami Aprašo 2.1.1 punkto nustatyta tvarka, bet ne vėliau nei likus 14 (keturiolika) dienų iki Nacionalinio

renginio;

2.1.2. Fizinį dokumentų originalai išsiunčiami paštu į LMS buveinę ne vėliau nei likus 14 (keturiolika) dienų iki atitinkamo Ketvirčio pabaigos;

2.1.3. Kompensavimo prašymai teikiami Apskaitininkui elektroniniu paštu per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų po mokėjimo, už kurį prašoma kompensuoti lėšas; 2.1.4. Paramos sutarčių projektai ir kiti su paramos teikimu susiję dokumentai teikiami Apskaitininkui elektroniniu paštu per 2 (dvi) darbo dienas po jų sukūrimo ar gavimo iš trečiosios šalies; 2.2. Apskaitininkui pateikiami visi dokumentai ir jų projektai, susiję su LMS išlaidomis ar pajamomis. Tokie dokumentai, reikalaujantys parašo, pasirašomi tik Apskaitininkui aiškiai išreiškus pritarimą pasirašymui. Apskaitininkas gali reikalauti papildomos informacijos ir dokumentų.

2.3. Apskaitininkas gali per 3 (tris) darbo dienas po dokumento pateikimo reikalauti ištaisyti dokumente esančias klaidas. Klaidos turi būti ištaisytos per 3 (tris) darbo dienas po reikalavimo išreiškimo, išskyrus atvejus, kai klaidų ištaisymas nepriklauso nuo dokumentą pateikusio asmens.

2.4. Sąskaitose faktūrose privalo būti nurodytas sąskaitos faktūros numeris, data, tiekėjo pavadinimas, tiekėjo įmonės kodas arba individualios veiklos pažymos numeris, arba verslo liudijimo numeris, tiekėjo adresas, tiekėjo pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas (jei taikoma), gavėjo (LMS) rekvizitai, prekės / paslaugos pavadinimas, kiekis, vieneto kaina, pridėtinės vertės mokesčio dydis (jei taikoma) ir galutinė suma.

2.5. Vieno dokumento pagrindu gali būti atliekamas tik vienas LMS mokėjimas. Skirtingiems LMS mokėjimams pagrįsti yra reikalingi skirtingi dokumentai. 2.6. Apskaitininkas gali nustatyti LMS mokėjimų vykdymo reguliarumą. LMS mokėjimai vykdomi ne rečiau nei kartą per savaitę.

2.7. Tos pačios paskirties iš anksto planuojamiems Daugkartiniams mokėjimams vykdyti sukuriama internetiniai mokėjimo puslapiai. Apie planuojamus Daugkartinius mokėjimus Apskaitininkas informuojamas elektroniniu paštu ne vėliau nei likus 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki masinių mokėjimų vykdymo pradžios.

2.8. Pirkimai iš užsienio asmenų suderinami su Apskaitininku ne vėliau nei likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki norimo mokėjimo vykdymo.

3. KOMPENSACIJA

3.1. LMS gali kompensuoti dėl LMS veiklos patirtas asmenų išlaidas. Į kompensavimo prašymus sureaguoja per 5 (penkias) darbo dienas po jų pateikimo.

3.2. Kompensavimo prašyme turi būti pateikta tokia informacija:

3.2.1. asmens, kuris prašo jam kompensuoti jo patirtas išlaidas, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir banko sąskaitos numeris;

3.2.2. lėšos, iš kurių kompensuotinos patirtos išlaidos;

3.2.3. patirtų išlaidų tikslas;

3.2.4. sąskaitoje faktūroje nurodyta pirkimo data, tiekėjas, numeris, patirtų išlaidų suma. Jei kompensavimo prašymas teikiamas dėl daugiau nei vienos sąskaitos faktūros, šie duomenys, pateikti skirtingose sąskaitose faktūrose, pateikiami atskirai;

3.2.5. asmens parašas;

3.2.6. prie kompensavimo prašymo pridedami sąskaita faktūra (sąskaitos faktūros) ir Mokėjimo įrodymas (Mokėjimų įrodymai);

3.2.6.1. jeigu prašoma kompensuoti patirtas degalų įsigijimo išlaidas, prie kompensavimo prašymo pridedamos transporto priemonės registracijos liudijimo kopija ir duomenų apie degalų įsigijimą ir sąnaudas lentelė pagal formą (priedas Nr. 1);

3.2.6.2. jeigu prašoma kompensuoti patirtas tarpmiestinio viešojo transporto bilietų įsigijimo išlaidas, prie kompensavimo prašymo pridedama tarpmiestinio viešojo transporto bilieto kopija.

4. PADALINIŲ IR NACIONALINIŲ RENGINIŲ FINANSŲ VALDYMAS

4.1. Padalinio finansus tvarko Padalinio pirmininkas arba jo paskirtas LMS savanoris, už juos atsako Padalinio pirmininkas, juos administruoja Apskaitininkas.

4.2. Padalinių lėšos ir informacija apie operacijas pateikiami atskirose padalinio

balansų lentelėse. Pokyčiai registruojami ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų atsiradimo. Apie galimus neatitikimus privaloma nedelsiant informuoti Apskaitininką.

4.3. Padalinio projekto įgyvendinimą užtikrina Padalinio pirmininkas arba jo paskirtas LMS savanoris, už tai atsako Padalinio pirmininkas, Padalinio projekto įgyvendinimą prižiūri Padalinių projektų koordinatorius.

4.4. Padalinių projektų lėšos ir informacija apie operacijas pateikiami atskirose padalinio projektų lentelėse, atskirai nuo Padalinių lėšų.

4.5. Ketinant teikti paraišką Padalinio projektui, taip pat ketinant teikti su Padalinio projekto vykdymu susijusius dokumentus, apie kurių teikimo prievolę trečiasis asmuo Padalinį iš anksto informavo, šie dokumentai elektroniniu paštu teikiami Padalinių projektų koordinatoriui ne vėliau nei likus 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki dokumentų teikimo termino. Padalinių projektų koordinatorius sureagoja per 5 (penkias) darbo dienas po dokumentų pateikimo. Dokumentai teikiami tik Padalinių projektų koordinatoriui aiškiai išreiškus pritarimą dokumentų teikimui.

4.6. Padaliniams draudžiama planuoti išlaidas, kurios būtų didesnės nei Padalinio lėšos ar tokioms išlaidoms skirtos Padalinio projekto lėšos atitinkamai.

4.7. LMS lėšos, gautos paramos pagrindu ir skirtos Nacionalinio renginio organizavimui, nėra Padalinių lėšos. Nacionalinio renginio organizavimui skirtas LMS lešas tvarko Nacionalinį renginį organizuojančio (organizuojančių) Padalinio (Padalinių) pirmininkas (pirmininkai) arba jo (jų) paskirtas (paskirti) LMS savanoris (savanoriai), už juos atsako Nacionalinį renginį organizuojančio (organizuojančių) Padalinio (Padalinių) pirmininkas (pirmininkai), juos administruoja Apskaitininkas. Pasibaigus Nacionaliniam renginiui, jo organizavimui skirtos ir nepanaudotos LMS lėšos arba jų dalis LMS prezidento sprendimu gali būti skiriamos Nacionalinį renginį organizavusiam (organizavusiems) Padaliniui (Padaliniams).

4.8 Padaliniai, organizuojantys Nacionalinį renginį, per 7 (septynias) kalendorines dienas po LMS valdybos sprendimo pavesti Padaliniui (Padaliniams) organizuoti Nacionalinį renginį pateikia Apskaitininkui planuojamą Nacionalinio renginio sąmatą. Apskaitininkas per 3 (tris) darbo dienas išreiškia pritarimą Nacionalinio renginio sąmatai arba reikalauja ją keisti. Į reikalavimus keisti Nacionalinio renginio sąmatą Padalinsys (Padaliniai) sureagoja per 3 (tris) darbo dienas. Apskaitininkas turi išreikšti pritarimą Nacionalinio renginio sąmatai

per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po LMS valdybos sprendimo pavesti Padaliniui (Padaliniams) organizuoti Nacionalinį renginį. Nacionalinio renginio sąmata gali būti keičiama tik Apskaitininkui išreiškus pritarimą. Padaliniams, organizuojantiems Nacionalinį renginį, Apskaitininkas gali leisti planuoti išlaidas, kurios būtų didesnės nei Nacionaliniam renginiui skirtos LMS lėšos ar Padalinio projekto lėšos atitinkamai.

5. BAIGIAMOJI DALIS

5.1. Apskaitininko ir Padalinių projektų koordinatoriaus elektroninio pašto adresai skelbiami LMS interneto svetainėje.

5.2. Esant objektyvioms priežastims, Apskaitininkas arba Padalinių projektų koordinatorius atitinkamai gali leisti taikyti kitokius nei Apraše nustatytus terminus, jeigu terminai nėra taikomi pačio Apskaitininko ar Padalinių projektų koordinatoriaus darbui. Esant objektyvioms priežastims, LMS prezidentas gali leisti taikyti kitokius nei Apraše nustatytus Apskaitininko ir Padalinių projektų koordinatoriaus darbui taikomus terminus.

5.3. Atliekamo audito ar patikros atveju, kai Apskaitininkui reikalinga skubiai surinkti reikiamą informaciją ar dokumentus, Apskaitininkas gali nustatyti skubius informacijos ar dokumentų pateikimo terminus.

5.4. Apraše nustatytų tvarų nesilaikymas gali reikšti veiksmo, kuriam taikoma tvarka yra nesilaikoma, neatlikimą. Už Apraše nustatytų tvarų pažeidimus asmuo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir LMS vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

5.5. Aprašą priima ir keičia LMS valdyba LMS prezidento teikimu. Aprašą aiškina LMS revizija.

5.7. Aprašo priedai yra šie:

5.7.1. Priedas Nr. 1 – duomenų apie degalų įsigijimą ir sąnaudas lentelės forma; 5.7.2. Priedas Nr. 2 – traukinio bilieto įsigijimo iš UAB „LTG Link“ per paskyrą, susietą su LMS, taisyklės.

Priedas Nr. 1
 prie Lietuvos moksleivių sąjungos
 finansų valdymo tvarkos aprašo

DUOMENŲ APIE DEGALŲ ĮSIGIJimą IR SĄNAUDAS LENTELĖS FORMA

Degalų tipas: <i>Benzinas / dyzelinas / suskystintos naftos dujos</i>	
Variklio tūris, cm³: <i>Nurodyta transporto priemonės registracijos liudijimo P1 punkte</i>	
Kuro norma, l / 100 km:	
Tarpmiestinės kelionės maršrutas: <i>Maršruto pradžios ir pabaigos miestai. Skirtingus maršrutus rašyti skirtingose eilutėse.</i>	Tarpmiestinės kelionės maršruto atstumas, km: https://skaiciuokle.lt/skaiciuokles/atstumai-tarp-miestu duomenimis. Skirtingų maršrutų atstumus rašyti skirtingose eilutėse atitinkamai.
Tarpmiestinių kelionių atstumų suma, km:	
Kelionių miesto viduje atstumas, km:	
Visų kelionių atstumų suma, km:	
Degalų kaina, EUR / l: <i>Jei degalai įsigyti daugiau nei kartą, nurodyti mažiausią litro kainą</i>	
Įsigijant degalus patirtos išlaidos, EUR:	
KOMPENSUOTINA SUMA, EUR: <i>Kuro norma, padalinta iš 100 ir padauginta iš visų kelionių atstumų sumos ir degalų kainos</i>	



LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

Asociacija

Konstitucijos pr. 25,

LT-08105 Vilnius

Tel. +370 615 98899

El. p. lms@moksleiviai.lt

www.moksleiviai.lt

Įm. kodas 191972732

A. s. LT907300010191451604

AB Swedbank bankas, b. k. 73000

TRAUKINIO BILIETO ĮSIGIJIMO IŠ UAB „LTG LINK“ PER PASKYRĄ, SUSIETĄ SU LMS, TAISYKLĖS

1. Registracijos formoje sudaroma galimybė užregistruoti UAB „LTG Link“ parduodamų traukinio bilietų įsigijimo internetinės platformos paskyrą (toliau – Paskyra), susietą su LMS. Registruodamas Paskyrą, asmuo pateikia savo vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą ir pažymi, jog susipažino su Aprašu ir jo priedais, Paskyrą naudos tik LMS veiklai ir įsipareigoja atlyginti LMS patirtas išlaidas, jei jos bus pripažintos netinkamomis.

2. LMS patirtas išlaidas Apskaitininkas gali pripažinti netinkamomis, jei joms nėra numatytas finansavimo šaltinis arba jos nėra susijusios su LMS veikla, arba kelionė traukiniu nebuvo laiku užregistruota kelionių žurnale. Apie tokį Apskaitininko sprendimą asmuo informuojamas nedelsiant ir LMS patirtos išlaidos turi būti atlygintos per 7 (septynias) kalendorines dienas.

3. Asmuo, įsigijęs traukinio bilietą per Paskyrą, per 12 (dvylika) valandų nuo bilieto įsigijimo privalo informuoti Finansų koordinatorių apie kelionę, nurodydamas savo kelionės datą, maršrutą ir kelionės tikslą.