

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 1V-88

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – **Taisyklės**) yra 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“.
2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Jonavos vaikų lopšelyje – darželyje „Saulutė“ (toliau – **Darželis**) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą Įstaigoje. Taip pat sustiprinti Įstaigos darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.
5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 1) laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;
 - 2) užtikrinti patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, laikymąsi;
 - 3) saugoti savivaldybės turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ar disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 4) užtikrinti tinkamą biudžeto sudarymą ir vykdymą;
 - 5) apibrėžti finansų kontrolės procedūras atliekančių asmenų atsakomybes ir funkcijas;
 - 6) teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie Darželio finansinę veiklą.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Darželio direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Darželyje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Darželyje ir, prireikus, inicijuoja tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.
7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos Darželio direktoriaus įsakymuose, šiose Taisyklėse, kituose Darželio vidaus dokumentuose. Darželio direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę,

einamąją, paskesniąją), turi užtikrinti pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

8. Įstaigos buhalterinė apskaita perduota tvarkyti centralizuotai apskaitos įstaigai – Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (Toliau – Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius). Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, vykdydama Darželio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi Darželio Taisyklėmis bei Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriuje patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė Darželyje organizuojama ir vykdoma siekiant pagrindinių kriterijų ir principų:
 - 1) **funkcionuotų nenutrūkstamai** – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
 - 2) atliekama **tinkamai** – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
 - 3) atliekama **racionaliai**, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
 - 4) **pareigų atskyrimo** – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
 - 5) **rezultatyvumo** – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 6) **prieigos kontrolės** – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;
 - 7) **periodinių peržiūrų** – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Darželio funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
 - 8) **procedūrų standartizavimo ir skaidrumo** – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
10. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
 - 1) **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos perduodant tvirtinti Darželio direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
 - 2) **einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 - 3) **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.
11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir

- apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
12. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo, arba priiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.
 13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
 - 1) **ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:**
 - a) atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
 - b) visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
 - c) ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, patikrinamas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;
 - d) ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui teikiami sutartyje nustatytais terminais, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;
 - e) ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
 - 2) **pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**
 - a) banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;
 - b) visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
 - c) užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
 - d) užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
 - 3) **įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**
 - a) visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
 - b) įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - 4) **turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:**
 - a) visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
 - b) nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikalai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
 - c) neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
 - d) ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
 - e) už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
 - f) turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

- g) perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiima atsakomybę už jo naudojimą ir turi saugojimą;
 - h) kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
 - i) turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
 - j) turtas turi būti inventorizuojamas Darželio direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;
 - k) inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registų koregavimai;
 - l) įgyvendinti priemones, padedančias, užtikrinti apsaugą nuo turto praradimo;
- 5) **biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:**
- a) biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama nustatytais terminais;
 - b) biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Darželio strateginiu, metiniu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
 - c) biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant veiksmingą patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Darželiui patvirtintu biudžetu.
16. Darželyje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja pirkimų organizatoriai, paskirti Darželio direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės tvarkos aprašu. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
17. Visus finansinius Darželio dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, priimtų išpareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
18. Darželio direktorius patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;
19. Darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas **išankstinę finansų kontrolę** patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.
20. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami pirkimų organizatoriui.
21. Už **einamąją** ūkinių operacijų **finansų kontrolę** (atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą, ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus, dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan., dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę; ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus) **atsakingi:**
 - 1) pirkimų organizatoriai, paskirti Darželio direktoriaus įsakymu;
 - 2) Švietimo pagalbos tarnybos vadovo paskirtas buhalteris, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.
22. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti

- dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Darželio direktorius.
23. Švietimo pagalbos tarnybos vadovo paskirtas buhalteris vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi vidinėmis Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Finansų kontrolės taisyklėmis.
 24. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.
 25. **Paskesniąją finansų kontrolę** vykdo ūkinę operaciją inicijavusio Darželio direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.
 26. Darželio direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtą naudojamą materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.
 27. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Darželio direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas). Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

28. Darželio gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, kuris vadovaujasi vidinėmis Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Finansų kontrolės taisyklėmis ir Darželio direktorius.

VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

29. Darželio direktorius įsakymu už turto administravimą ir saugojimą skiria atsakingus darbuotojus.
30. Kompiuterinė Darželio įranga darbuotojams išduodama pasirašant išdavimo naudoti popierinius ar el. dokumentus.
31. Darželio darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą bei saugojimą.
32. Darželio darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
33. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

IX SKYRIUS CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

34. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius atsakingas už:
 - 1) teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 2) tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

- 3) buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;
 - 4) mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.
35. Vykdydamas finansų kontrolę Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, vadovaudamasis vidinėmis Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus Finansų kontrolės taisyklėmis:
- 1) patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;
 - 2) patikrina, kad Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Darželio direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darželio darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Darželio direktorių.
 2. Darbuotojai turi teisę savo Darželio direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių tobulinimo.
 3. Darbuotojai už Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 4. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-