

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (**toliau – Įstaiga**) finansų kontrolės taisyklės (**toliau – Taisyklės**) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Finansų kontrolė - Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti Įstaigos veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

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

7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir traukiamas į apskaitą valstybės ir savivaldybės turtas;

7.2. laiku ir teisingai sudaromos, patvirtinamos ir vykdomos mokymo lėšų, savivaldybės biudžeto ir specialiųjų programų sąmatos;

8. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
9. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
10. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;
11. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
12. užtikrinamas teisingas Įstaigos biudžeto vykdymas.
13. Finansų kontrolė Įstaigoje turi atitikti šiuos veiksmingumo kriterijus:
14. funkcionuoti nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
15. tinkamai atliekama, efektyvi – kontrolė vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
16. būti racionali – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;
17. būti rezultatyvi – padeda pasiekti finansų kontrolės tikslus.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

6. Finansų kontrolė funkcionuoja nenutrūkstamai, apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:

6.1. *Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkinės operacijas suteikimą* – užtikrinant, kad būtų atliekamos tik direktoriaus patvirtintos ūkinės operacijos. Įgaliojimų ir leidimų ūkinėms operacijoms atlikti procedūros pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, apie jas tinkamai informuojama. Sąlygos ir aplinkybės, kurioms esant buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis užtikrina, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi direktoriaus nurodymais ir (arba) teisės aktais.

6.2. *Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisės suteikimą* tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą. Prieinamumo prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) apribojimas sumažina riziką, kad jais naudosis neįgalieji asmenys, kad jie bus netinkamai valdomi, naudojami, prarasti, sugadinti, sunaikinti dėl neteisėtų veikų. Prieiga prie apskaitos informacinių sistemų kontroliuojama naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes.

6.3. *Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo ir užregistravimo bei patikrinimo) atskyrimą* – funkcijų (ūkinių operacijų ir (arba) ūkinių įvykių patvirtinimo ir vykdymo, juos įforminančių dokumentų saugojimo ir registravimo, kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimo ir ūkinių operacijų registravimo kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių vykdymo ir jų įvykdymo kontrolė ir kt.) priskyrimą atitinkamoms pareigybėms, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką.

6.4. *Veiklos ir rezultatų peržiūros* – reguliarius Įstaigos veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas.

7. Įstaigos finansų kontrolės procedūras atlieka Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas), vadovaujantis Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo 3.4 - 3.9. papunkčiais – biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (**toliau Tvarkytojas**) paskirtas atsakingas asmuo, taip pat pagal savo kompetenciją kiti Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti, įgalioti darbuotojai.

8. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik ją atlikusių darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.

9. Atliekant kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:

9.1. **Išankstinė (prevencinė) finansų kontrolė** atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimo susijusius sprendimus, juos priimant, arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas(-jai). Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių.

10. **Einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje.

11. **Paskesnioji kontrolė** – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

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

13. Įstaigos finansų kontrolės procedūras atliekančio darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

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

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

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

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį atsakingas Įstaigos direktorius.

18. **Tvarkytojas** vykdo išankstinę (prevencinę) kontrolę, dalyvauja einamosios kontrolės procedūrose. Tvarkytojas atlieka piniginių lėšų apskaitą, užtikrinant, kad banko išrašų ir apskaitos likučiai būtų periodiškai sutikrinami, dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias.

19. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) atsakingas už išankstinę finansų kontrolę ir vykdo einamąją.** Atsako už:

19.1. Viešųjų pirkimų planavimą ir organizavimą, neviršijant Įstaigos biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų vykdomuose projektuose numatytų lėšų, teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

19.2. Lėšų, reikalingų įstaigos komunalinėms paslaugoms, kanceliarinėms, ūkinėms prekėms ir paslaugoms poreikio apskaičiavimą, vadovaujantis prognozuojamais biudžeto rodikliais ir galiojančiais teisės aktais;

19.3. Viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktų Įstaigos strateginiams veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms išlaidoms;

19.4. pirkimų iniciatorių prašymų derinimą, užtikrindamas, kad inicijuojami pirkimai atitinka Įstaigos strateginio veiklos plano tikslus ir uždavinius ir lėšos jiems vykdyti numatytos išlaidų sąmatose;

19.5. turto apskaitą, laiku ir teisingai surašytus apskaitos dokumentus, turto naudojimo kontrolę, inventorizaciją;

19.6. laiku ir teisingai pateikiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (DVS), darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną darbuotoją, informacinėje personalo valdymo sistemoje „Personas“.

20. *Sandėlininkas atsakingas už einamąją finansų kontrolę. Atsako už:*

20.1. maisto produktų pirkimo iniciavimą, kiekių paskaičiavimą, vadovaujantis prognozuojamais biudžeto rodikliais ir galiojančiais teisės aktais;

20.2. lėšų, skirtų vaikų mitybai tikslingą panaudojimą, apskaitą;

20.3. laiku ir teisingai: surašytus apskaitos dokumentus, vykdomą turto naudojimo kontrolę, inventorizaciją, maisto produktų, kaip atsargų, pirminių duomenų pateikimą maitinimo administravimo informacinėje sistemoje „Valga“ Biudžetas VS modulyje „Maistas“, dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

21. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už einamąją finansų kontrolę. Atsako už:*

21.1. lėšų ugdymo kokybės gerinimo (Mokymo lėšų) prekėms ir paslaugoms tikslingą naudojimą, neviršijant Įstaigos biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų vykdomuose projektuose numatytų lėšų;

21.2. ugdymui skirtų priemonių pirkimo iniciavimą bei naudojimo kontrolę;

21.3. laiku ir teisingai pateikiamus dokumentus, kt. duomenis dokumentų valdymo sistemoje (DVS), darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną darbuotoją, informacinėje personalo valdymo sistemoje „Personas“, dėl skirtos socialinės paramos vaikui (šeimai) - Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (www.spis.lt).

22. *Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Tvarkytojo pateiktais dokumentais, vykdo paskesniąją finansų kontrolę* – tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos Įstaigos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo, kontroliuoja sąmatos vykdymą, teisingą asignavimų naudojimą.

V SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

23. Tvarkytojo paskirtas asmuo vykdo Įstaigos:

23.1. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

23.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

23.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

23.4. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

24. Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, Tvarkytojo paskirtas specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

25. Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), Tvarkytojo paskirtas specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžina ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, informuoja apie priežastis Įstaigos direktorių.

26. Jeigu ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu per protingą terminą informuoti Įstaigos direktorių.

27. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

28. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

29. Sąskaitos-faktūros vizuojamos:

29.1. Įstaigos direktoriaus nurodymas iš kokių lėšų ir kokio ekonominės klasifikacijos straipsnio apmokėti, patvirtintas parašu;

29.2. atsakingo darbuotojo priėmusio prekes vardas, pavardė, parašas.

30. Visi mokėjimai ir atsiskaitymai vykdomi per banką.

31. Darbo užmokestį apskaičiuoja Tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo.

32. Įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir visa darbo užmokesčiui apskaičiuoti informacija Tvarkytojui DVS priemonėmis Įstaigos paskirto atsakingo asmens pateikiama ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio darbo dienos.

VI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

33. Įstaiga valdo, naudoja nuosavybės teise priklausančią finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

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

34.1. Tvarkytojas – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Įstaigos, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

34.2. Įstaigos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę

paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Tvarkytojo įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

35. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkio padalinio vadovas).

36. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti:

36.1. turto teisėtą, saugų ir taupų, ekonomišką ir efektyvų naudojimą;

36.2. dokumentų, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, rengimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

36.3. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais įstatymais;

36.4. periodišką turto inventorizacijos atlikimą;

36.5. atleidžiamų iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojų Įstaigos jiems perduoto naudoti turto grąžinimą.

37. FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

38. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobiliąjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais įstatymais.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Siekiant užtikrinti patikimą įstaigos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

41. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėjęs Taisyklių pažeidimus, apie juos nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių.

42. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir Taisyklių tobulinimo.

43. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
