

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“
direktorius 2018 m. gruodžio mėn. 17 d.
Įsakymu Nr. V-118

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠNEKUTIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“ (toliau – Darželio) finansų kontrolės taisyklės (toliau – 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 biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“, Darželio nuostatais, organizacine struktūra, apskaitos ir informacine sistema, darbuotojų pareiginių nuostatais bei vidaus tvarkos dokumentus.
2. Šios taisyklės – Darželio vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Darželyje bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo sąvokas.
4. Finansų kontrolės Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;
 2. darželio turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;
 4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
 5. Darželis, vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
 6. Darželio finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka;
 7. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu.

III. BENDRIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo: išankstinė kontrolė, einamoji kontrolė ir paskesnioji kontrolė. Darželyje taikomos šios kontrolės pagrindinės rūšys:

Išankstinė (įspėjamoji) kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų. Įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tai yra apskaitą tvarko BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – BĮBA). Išankstinę finansų kontrolę vykdo įstaigos direktorius ir BĮBA atsakingas darbuotojas.

Einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šios sistemos dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamąją Darželio finansų kontrolę vykdo BĮBA pagal savo kompetenciją ir darbo funkcijas atsakingi darbuotojai bei Darželio darbuotojai dirbantys atitinkamose pareigose:

- 1) pirkimų organizatoriai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 2) Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

Einamoji finansų kontrolė apima ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimo (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus. Nustačius netikslumus ar pažeidimus, darbuotojai, vykdantys einamąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmų ir teikti įstaigos direktoriui siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti.

Paskesnioji kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo nustatyta pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansinę kontrolę. Paskesniąją darželio finansų kontrolę vykdo BĮBA pagal savo kompetenciją bei darbo funkcijas atsakingi darbuotojai.

7. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

8. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas. Už inventorizacijos teisingumą bei savalaikį atlikimą Darželyje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

9. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę ir vykdantys jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose Taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus dokumentuose.

IV. BENDROSIOS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS IR VYKDYTOJAI

10. 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. Ūkinės

operacijos ir įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį registruojami ir tinkamai klasifikuojami, laiku atnaujinami visi registrai. Ūkinės operacijos privalo būti atliekamos tik atsakingų darbuotojų, neviršijant nustatytų pareigų, teisių arba atskirų įgaliojimų. Lėšos turi būti naudojamos tik patikrinus operacijų teisėtumą. Taip pat turi būti užtikrinta, kad išlaidų sąmatose numatytos išlaidos nebūtų viršijamos.

11. Disponuoti ištekliams ir dokumentais gali tik įgalioti darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą, tuo pačiu sumažinama neteisėto jų panaudojimo arba įstaigos nuostolių rizika. Ribojimo laipsnis priklauso nuo išteklių pažeidžiamumo ir galimo jų praradimo rizikos.

12. Darželio direktorius, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Direktorius, patvirtindamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks lėšų. Ūkinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansinės kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks lėšų ar ūkinė operacija pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Direktorius, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

13. Darželyje ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja darbuotojai. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vykdo tą operaciją inicijavęs darbuotojas. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis įstaigos direktoriaus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir sutarčių sudarymą. Darželyje pirkimus atlieka viešųjų pirkimų komisija arba viešųjų pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų einamąją kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

14. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo specialistas-finansininkas (BĮBA darbuotojas), atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Asmuo, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakančio už išankstinę finansų kontrolę.

15. Mokėjimus vykdo BĮBA. Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai: sutartis, sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar gautų prekių perdavimo-priėmimo aktas, įsakymas, sąmata, įvykdyto viešojo pirkimo dokumentai, kiti dokumentai įrodantys ūkinės operacijos pagrįstumą. Sąskaita faktūra pasirašo darbuotojas, inicijavęs šią operaciją ir ją tvirtina Darželio direktorius. Asmuo, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkami ir paruošti pagal reikalavimus.

16. Ilgalaikis turtas turi būti inventorizuojamas, sugrupuotas ir su inventoriniais numeriais. Už ilgalaikio turto saugojimą ir naudojimą atsako materialiai atsakingi darbuotojai. Ilgalaikio turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Už ilgalaikio turto inventorizacijos einamąją finansų kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Už inventorizacijos rezultatų atvaizdavimą įstaigos apskaitoje atsakinga BĮBA.

17. Darželis pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turtą, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis

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“ ir Vilniaus miesto tarybos 2002 m. kovo 1 d. sprendimu Nr. 516 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Vilniaus miesto savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“.

18. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

19. Už kilnojamojo turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais turi būti sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Visi Darželio darbuotojai privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

21. Darželio darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, privalo informuoti Darželio direktorių.

22. Darželio darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo Darželyje.

23. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, direktoriaus įsakymų nuostatomis pasilieka teisė keisti finansų kontrolės taisykles arba jų dalį.