Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio direktoriaus 2020-10-19
įsakymu Nr. V-58

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų kontrolės taisyklės (toliau – **taisyklės**) yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2002 m. Nr. 123-5540) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo".
2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio (toliau – **Įstaiga**) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

1. Finansų kontrolės 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.
2. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
    1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;
    2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
    3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
    4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
    5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas. .

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

1. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.
2. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) Įstaigos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse. Įstaigos 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.
3. Įstaigos buhalterinė apskaita perduoda tvarkyti centralizuotai apskaitos įstaigai – biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" (toliau – Centralizuota apskaitos įstaiga). Centralizuota apskaitos įstaiga, vykdydama Įstaigos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir

įgyvendina finansų kontrolės priemones, vadovaudamasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

1. Finansų kontrolė Įstaigoje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:
   A. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
   B. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
   C. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
   D. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
   E. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
   F. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;
   G. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
   H. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
2. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
   A. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos perduodant tvirtinti Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
   B. 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;
   C. 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.
3. 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.
4. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo, arba prisiimamų 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.
5. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

1. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
   A. **ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:**
      1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
      2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
      3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;
      4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai Centralizuotos apskaitos įstaigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;
      5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;
   B. **pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:**
      1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
      2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
      3. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
      4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
   C. **įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė**:
      1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
      2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
   D. **turto apskaita, priežiūra ir kontrolė**:
      1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
      2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
      3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
      4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
      5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
      6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
      7. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;
      8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
      9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
      10. turtas turi būti inventorizuojamas Įstaigos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;
      11. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registrų koregavimai;
      12. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
   E. **biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:**

1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

1. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu.
2. Įstaigoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja pirkimų organizatoriai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (TAR 2017-05-04 Nr.7550) ir Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-971. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
3. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
4. Įstaigos direktorius patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;
5. *Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.
6. Įstaigos 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.
7. 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 grąžinami pirkimų organizatoriui.
8. *Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima*:
    1. ūkinės operacijos 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.
    2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
    3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.
9. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:
    1. pirkimų organizatoriai, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu;
    2. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.
10. 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 Įstaigos direktorius.

11. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.
12. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.
13. *Paskesniąją finansų kontrolę* skyriuje vykdo ūkinę operaciją inicijavusios Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.
14. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.
15. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę Įstaigos 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 Centralizuotai apskaitos įstaigai.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

1. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga, kuri vadovaujasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, ir Įstaigos direktorius.

VIII. TURTO KONTROLĖ

1. Įstaigos direktorius įsakymu už turto administravimą ir saugojimą skiria atsakingus darbuotojus.
2. Kompiuterinė įranga darbuotojams išduodama pasirašant išdavimo naudoti popierinius ar el. dokumentus.
3. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.
4. Įstaigos 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 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“.
5. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. Nr. 719 (Žin., 1999 06 09, Nr. 50-1622), 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1070 (TAR, 2014 10 07, Nr. 2014-13731) nauja redakcija ir 2017 m. gruodžio 18 d. Nr. 1045 pakeitimais po naujos redakcijos (TAR, 2017 12 19, Nr. 2017-20426).

IX. CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE

1. Centralizuota apskaitos įstaiga atsakinga už:
   A. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
   B. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
   C. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

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

2. Vykdydama finansų kontrolę Centralizuota apskaitos įstaiga, vadovaudamasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis 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 Centralizuotai apskaitos įstaigai teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Įstaigos direktorių.
2. Darbuotojai turi teisę savo Įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.
3. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____