

PATVIRTINTA
Kauno menų darželio „Etiudas“
direktorės 2017 m. gruodžio 11 d.
įsakymu Nr. V- 62

KAUNO MENŲ DARŽELIO „ETIUDAS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno menų darželio „Etiudas“ (toliau – Darželis) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą darželyje ir darželio darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.
3. Finansų kontrolė – darželio vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.
4. Finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą.

II. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų kontrolė darželyje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 5.1. Efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;
 - 5.2. Laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos.
 - 5.3. Laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
 - 5.4. Darželio turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų.
 - 5.5. Užtikrinamas teisingas darželio biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

Diegiant finansų kontrolę turi būti atsižvelgiama į:

- 6.1. Veiklos pobūdį ir jos ypatumus;
 - 6.2. Organizacinę struktūrą;
 - 6.3. Apskaitos ir informacines sistemas;
 - 6.4. Veiklos riziką;
 - 6.5. Turto apsaugos būklę.
7. Finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

7.1. **Išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant darželio direktoriui. Ji 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 yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

7.2. **Einamoji finansinė kontrolė** – kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų panaudojimo metu. Svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas.

7.3. **Paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

8. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

IV. SKYRIUS

IŠANKSTINĖ IR EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

9. Už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę yra atsakinga direktorės pavaduotoja ūkiui.

10. Išankstinės finansų kontrolės metu:

10.1. nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant darželiui patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

10.2. tinkamai įgyvendinama apskaitos politika darželyje, kaip biudžetinėje įstaigoje;

10.3. pasirašomi arba atsisakoma pasirašyti atitinkamus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

10.4. nustačius, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustačius šiuos faktus, atsakingas asmuo privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir nurodydamas atsisakymo priežastis apie tai informuoja direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ir finansinę operaciją;

10.5. užtikrinama, kad būtų patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

10.6. užtikrinama, kad dokumentai būtų surašomi laiku;

10.7. užtikrinama, kad visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

10.8. užtikrinama, kad piniginių lėšų apskaitoje būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

10.9. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina darželio direktorius;

10.10. užtikrinama, kad įsipareigojimų apskaitoje būtų:

- visi priiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu

ir juridiniu asmeniu;

- nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

10.11. užtikrinama, kad turto apskaitoje būtų:

- nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

- veiksmai susiję su turtu teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

- visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

- nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

- nustatyta inventorizacijos ir jos periodiškumas.

10.12. užtikrinama, kad sudarant registrus būtų:

- nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

- apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

- numatyta galimybė pasikeitus atskaitų formai ir turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

11. Einamoji finansų kontrolė apima:

11.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

11.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

11.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

11.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl darželio turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

12. Atsakingas asmuo vykdydamas **einamąją finansų kontrolę** atsako už tai, kad:

12.1. pateikiant buhalterinės apskaitos tvarkytojui dokumentus mokėjimui atliktos visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

12.2. laiku pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

13. Atsakingas asmuo, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas-faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra, **vykdydamas einamąją kontrolę** atsako už tai, kad:

13.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

13.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

13.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

V. SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

14. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo darželio direktorius.

15. Atskirais atvejais darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, pavedama tai atlikti darbuotojams.

16. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

17. Paskesniąją finansų kontrolę vykdydantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją ataskaitas iš asmenų atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI. SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ

18. Darželis prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įsakymo nuostatomis ir patvirtintu įstaigos viešųjų pirkimų planu.

19. Už metinio viešųjų pirkimo plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

20. Darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimo plano vykdymą.

21. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka direktorės pavaduotoja ūkiui.

22. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis darželio supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

23. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis darželio supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

24. Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutartis įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

25. Už sutartyje vykdytą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja darželio direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Darželio direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII. SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

26. Darželio darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

26.1. Darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

26.2. Komandiruočių išlaidos;

26.3. Darbdavio socialinė pašalpa.

27. Už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus atsako buhalterinės apskaitos tvarkytojo paskirtas darbo užmokesčio specialistas.

28. Už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą atsako direktorės pavaduotoja ūkiui.

29. Darželio direktorius atlieka darželio darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę. Pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

VIII. SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Už darželyje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktorės pavaduotoja ūkiui.

31. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė darželyje yra atliekama pagal:

31.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

31.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

31.3. atsargų apskaitos aprašą;

31.4. darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės;

32. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

32.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

32.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

32.3. atleidžiami iš užimamų pareigų darželio darbuotojai, grąžintų jiems perduotą turtą naudoti, atsakingam už turto valdymą darbuotojui.

IX. SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

33. Buhalterinės apskaitos tvarkytojo paskirtas buhalterinės apskaitos specialistas tvarkyti darželio buhalterinę apskaitą atsako už įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, darželio apskaitos politiką ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

34. Buhalterinės apskaitos tvarkytojo paskirtas buhalterinės apskaitos specialistas tvarkyti darželio buhalterinę apskaitą atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

35. Darželio direktorius atlieka darželio apskaitos kontrolę.

X. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

36. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę kiekvienais metais darželio direktorius įvertina finansų kontrolės būklę: ar laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

37. Darželio finansų kontrolės būklė įvertinama taip:

37.1. *labai gerai* – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

37.2. *gerai* – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

37.3. *patenkinamai* – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

37.4. *blogai* – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė darželyje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savi konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

39. Darželio darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

40. Darželio darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

41. Darželio direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

42. Už šiose taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Jei dėl šiose taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Savivaldybei padaroma žala, kalti tarnautojai ir darbuotojai atsako materialiai Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Šiose taisyklėse nurodytų savivaldybės tarnautojų arba darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomas jų pareigybių aprašymuose.
