

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Glitiškių vaikų darželio
direktorius 2021 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V 1.3 - 34

VILNIAUS R. GLITIŠKIŲ VAIKŲ DARŽELIO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Glitiškių vaikų darželio (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“.

2. Šios Taisyklės nustato vaikų darželio darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į vaikų darželio strateginius tikslus, vaikų darželio nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

6.5. mokykla, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. vaikų darželio finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

7.1. pakankamai užtikrinti mokyklos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiama naudai, esamai veiklos rizikai;

7.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

7.3. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Vaikų darželyje direktoriaus įsakymu darbuotojai paskiriami atsakingais už finansų kontrolės procedūras. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra nustatytos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

9. Finansų kontrolės reikalavimai pagal veiklos sritis:

9.1. Ūkinės operacijos registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iš karto po to, kai yra galimybė tai padaryti;

9.2. visos atliekamos operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

9.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

9.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

9.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

9.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

9.7. turto vienetams suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;

9.8. banko sąskaitų likučiai, įplaukos ir išlaidos turi atitikti apskaitos registrų likučius;

9.10. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

10. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

10.1. **išankstinė finansų kontrolė** – atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu numatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis- neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek galima daryti išlaidų;

10.2. **einamoji kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Jos paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

10.3. **paskesnioji kontrolė** - atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, 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. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

12. 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.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

14. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 14.2. piniginių lėšų apskaita;
- 14.3. įsipareigojimų apskaita;
- 14.4. turto apskaita;
- 14.5. registrų sudarymui;
- 14.6. kompiuterinei apskaitos sistemai.

V. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

15. Vaikų darželio direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą vaikų darželyje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

16. Vaikų darželio direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą savo vadovaujamojoje mokykloje, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

17. Vaikų darželio direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

18. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Vilniaus rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriui.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

20. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

21. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas vaikų darželio direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja vaikų darželio įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinių pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

22. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir vaikų darželio viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

23. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka vaikų darželio direktorius, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama vaikų darželio) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

24. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

25. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja įstaigos direktorių.

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

27. Vaikų darželio direktorius, atsakingas už einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku pateikti Švietimo ir Buhalterinės apskaitos skyriams.

28. Ūkinės operacijos dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais apskaitos tvarkų aprašais.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

29. Mokėjimų kontrolę vykdo vaikų darželio direktorius ir Vilniaus rajono savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris.

30. Buhalteris gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar pakanka asignavimų. Jeigu pateikti dokumentai atitinka šiuos reikalavimus tada apmoka.

31. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti dokumentai.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

31. Pagal vaikų darželio nuostatus ir priskirtas funkcijas Įstaiga vykdo turto, priskirto Įstaigoms funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

32. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

33. Vaikų darželis pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turta, 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 jo pakeitimais.

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Vaikų darželio darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti vaikų darželio direktorių.

36. Vaikų darželio darbuotojai turi teisę vaikų darželio direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

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