PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
direktoriaus 2022 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V-44

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „KLEVELIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, darbuotojų, atliekančių finansinę kontrolę, pareigas ir atsakomybę lopšelyje-darželyje „Klevelis“ (toliau – Darželis).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu ir Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Centralizuota apskaitos įstaiga – Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” (toliau – BĮ BĮBA), kuriai yra perduotas darželio finansinės apskaitos tvarkymas pagal su darželiu sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

3.2. Informacinė sistema – su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas savivaldybės 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. įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo ir kitų neteisėtų veiklų.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. Finansų kontrolė darželyje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius principus:

6.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – būtų vykdoma nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

6.2. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

6.3. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

6.4. Prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes.

7. Darželyje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

7.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant darželio vadovui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. darželyje išankstinę finansų kontrolę atlieka ūkio padalinio vadovas. Jei išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai parengti netinkamai ar nepakanka asignavimų, ūkinė operacija nevykdoma. Išankstinė finansų kontrolė vykdoma bendradarbiaujant su BĮ BĮBA;

7.3. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi darželio sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

7.4. einamąją finansų kontrolę atlieka BĮ BĮBA pagal pasirašytą sutartį;

7.5. **paskesnė finansų kontrolė** – kontrolė po darželio sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.6. paskesniąją darželio finansinę kontrolę vykdo darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

8. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. vengiama interesų konfliktų. Vienas darbuotojas tuo pačiu metu negali būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

10. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

10.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė;

10.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė;

10.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė;

10.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė;

10.5. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas.

V. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

11. Darželio direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą darželyje, už tinkamų sąlygų sudarymą kontrolei vykdyti, prižiūri finansų kontrolės veikimą darželyje.

12. Darželio direktorius pagal atskiras finansų kontrolės rūšis paskiria už finansų kontrolę atsakingus asmenis.

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

14. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako ūkio padalinio vadovas.

15. Turtas negali būti išnešamas iš darželio pastato, išskyrus atvejus, kai yra skirtas užduotims atlikti ne darželio patalpose arba perduodamas remontuoti.

16. Darželio darbuotojai yra atsakingi už tinkamą perduoto turto funkcijoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamą kompiuterį ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

18. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis, darželio sudarytomis sutartimis.

19. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus.

20. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi darželio direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka paskirti pirkimų organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.

21. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis ir viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

22. Visus finansinius darželio dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir kitus ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

23. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ar 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 darželio direktorius.

24. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka ūkio padalinio vadovas, kuris patikrina, ar ūkinė operacija darželyje bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas, ar ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

25. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo – priėmimo aktas).

26. Darželio direktorius gali paskirti kitus darbuotojus atlikti finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ar įsipareigojimais tretiesiems asmenims.

27. Darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys (išskyrus funkcijas, kurias atlieka apskaitos tvarkytojas) išankstinę finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetenciją ir ją nuolat tobulintų.

28. Darželio direktorius tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

29. Mokėjimų kontrolę vykdo BĮ BĮBA darbuotojai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą.

30. BĮ BĮBA specialistai vykdo darželio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal direktoriaus nurodymus lėšoms gauti, apskaičiuodami darželio darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas, apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, vykdydami darželio pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę. Bet kokių lėšų pervedimas tvirtinamas dviem parašais.

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

32. Mokėjimams atlikti pateikti dokumentai turi būti patvirtinti darželio 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, operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Darželio darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti darželio direktorių.

34. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

35. Asmenys, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, privalo laikytis šių Taisyklių.

36. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujos redakcijos patvirtinimo darželio direktoriaus įsakymu.

_____