

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarko aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Mokyklos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Mokykloje.

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

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

6.5. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir šiose Taisyklėse.
10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.
11. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.
12. 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.
13. 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.
14. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:
 - 14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:
 - 14.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);
 - 14.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;
 - 14.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;
 - 14.1.4. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;
 - 14.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens;
 - 14.2. turto apskaita:
 - 14.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;
 - 14.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;
 - 14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;
 - 14.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;
 - 14.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;
 - 14.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti kad:
 - 14.2.6.1. 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;
 - 14.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;
 - 14.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:
 - 14.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;
 - 14.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
 - 14.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;
 - 14.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:
 - 14.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
 - 14.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - 14.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;
 - 14.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

16. Administracijoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. vyr. buhalteris – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Savivaldybės administracijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. už viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą atsakingas asmuo – pirkimų plano sudarymą, už viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, tinkamą;

16.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už personalo valdymą, užtikrinant efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą bei racionalų biudžeto lėšų naudojimą personalo valdymo srityje. Direktoriaus pavaduotojų rengiami įsakymų projektai išankstinės finansų kontrolės tikslais turi būti derinami su vyr. buhalteriu, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę.

17. Asmenys, nurodyti Taisyklių 16 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo (DVS sistemoje derinimo proceso metu patvirtina) arba atsisako (DVS sistemoje derinimo proceso metu atmeta) pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

18. Asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo, gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo ir papildomų dokumentų kopijas.

19. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai DVS sistemoje derinimo proceso metu patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas DVS proceso derinimo metu teikiamas Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

20. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudo, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas grąžinamas rengėjams.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Mokyklos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

22. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

22.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, atitikties sudarytomis sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., vykdomus patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

22.3 visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

23. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

23.1. Mokyklos buhalterijos darbuotojai (apskaitininkas, sandėlininkas, dietistas);

23.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai.

24. Taisyklių 23.1–23.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos laiku ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami pirminiai apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

25. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi:

25.1. Pirkimų iniciatoriai ir darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, vykdydami einamąją finansų kontrolę:

25.1.1. užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

25.1.2. per 5 (penkis) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo į E. sąskaita sistemą, priima sprendimą dėl pateiktos sąskaitos teisingumo (tvirtina, gražina taisymui arba atmeta sąskaitą informacinėje sistemoje E. sąskaita).

25.2. Pirkimų iniciatoriai ar darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus su žyma „Pagal rašytinę sutartį“ arba „Mažos vertės pirkimas (MVP) pagal žodinę sutartį“ dokumentų valdymo sistemoje (DVS) privalo suderinti su atsakingais už finansų kontrolę asmenimis ir juos nedelsiant įregistruoti.

25.3. Dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

26. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti Mokyklos atsakingus asmenis ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Mokyklos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo: stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir išsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

28. Paskesnė finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

29. Paskesnė finansų kontrolė apima finansinių-ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

30. Už paskesnę finansų kontrolę Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius (arba kiti Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę), kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

30.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

30.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

31. Kai kuriais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesnę finansų kontrolei vykdyti.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

32. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka Mokyklos buhalterijos darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

33. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

33.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

33.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

33.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

33.4. įsakymai;

33.5. kiti dokumentai.

34. Mokyklos buhalterijos darbuotojai, vykdydami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais, kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Už valstybės ir Savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako Mokyklos darbuotojas.

36. Už valstybės perduoto savivaldybei ir savivaldybės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti Mokyklai, naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

37. Suvestines valstybės ir savivaldybės turto metines ataskaitas rengia Mokyklos vyr. buhalteris, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

39. Už Mokyklos balanse apskaitomo materialiojo turto, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojai.

40. Visi Mokyklos darbuotojai, susiję su turto naudojimu, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turtu darbo funkcijų vykdymui.

41. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Mokyklos direktoriaus įsakymais.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

43. Siekdami užtikrinti patikimą Mokyklos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių.

44. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.
