

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIDILUTĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“ (toliau – lopšelis-darželis) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą lopšelyje-darželyje ir finansinę kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.
2. Šios finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymu Nr. 1K-170 patvirtintu Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (Žin. 2005-05-28, Nr. 67-2431; suvestinė redakcija nuo 2018-08-31), 2007 m. birželio 26 d. LR Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu Nr. X-1212 (Žin. 2007-07-102, Nr. 773046; suvestinė redakcija nuo 2020-09-01 iki 2021-12-31), 1999 m. birželio 3 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 719 patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis (Žin. 1999-06-09, Nr. 50-1622; suvestinė redakcija nuo 2020-07-09), 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 (Žin. 2002-12-24, Nr. 123-5540; suvestinė redakcija nuo 2020-07-01), 2001 m. lapkričio 6 d. LR buhalterinės paskaitos įstatymu (Žin. 2001-11-28, Nr. 99-3515; suvestinė redakcija nuo 2019-07-27) ir kitais aktualiais teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.
4. Finansų kontrolė – lopšelio-darželio vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti lopšelio-darželio ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų - ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

### **II. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS**

5. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
  - 5.1. Lopšelio-darželio finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

- 5.2. Lopšelio-darželio turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
- 5.3. Lopšelis-darželis, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;
- 5.4. informacija apie Lopšelio-darželio finansinę veiklą būtų teisinga, tiksli, patikima ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.5. užtikrinamas teisingas ir skaidrus biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;
- 5.6. veiksmingai, ekonomiškai, skaidriai ir pagal paskirtį būtų naudojamas valstybės turtas.
6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus ir principus:
  - 6.1. funkcionuotų nenutrūkstamai - kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;
  - 6.2. atliekama tinkamai - kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;
  - 6.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;
  - 6.4. pareigų atskyrimo - ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;
  - 6.5. rezultatyvumo - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 6.6. prieigos kontrolės - turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;
  - 6.7. periodinių peržiūrų - atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Mokyklos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;
  - 6.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo - turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.
7. Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:
  - 7.1. Išankstinė (įspėjamoji) kontrolė - atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Lopšelio-darželio vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ar lėšos operacijai numatytos sąmatoje ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Šios kontrolės paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;
  - 7.2. Einamoji kontrolė - lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis -

užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

7.3. Paskesnė kontrolė - kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, kaip yra įvykdyti Lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo, t. y., ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų ir pan.

### **III. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

8. Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą atsakingas Lopšelio-darželio vadovas.

9. Diegiant finansų kontrolę, atsižvelgiama į šiuos Lopšelio-darželio kaip viešojo juridinio asmens kriterijus:

9.1. veiklos pobūdį ir jo ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį;

9.2. organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, veiklos riziką, turto apsaugos

būklę.

10. Lopšelio-darželio vadovas:

10.1. paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;

10.2. nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi ir, prireikus, organizuoja tam tikrų veiklos sričių stebėseną ir patikrinimą teisiniu požiūriu;

10.3. yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą. Lopšelyje-darželyje.

11. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis Taisyklių.

12. Lopšelio-darželio buhalterinė apskaita perduota tvarkyti centralizuotai apskaitos įstaigai - „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau - Centralizuota apskaitos įstaiga). Centralizuota apskaitos įstaiga, vykdydama Lopšelio-darželio 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. SKYRIUS REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

13. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.
14. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.
15. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.
16. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.
17. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
  - 17.1. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
18. Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:
  - 18.1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:
    - 18.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;
    - 18.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;
    - 18.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;
    - 18.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti tik vieną kartą;
    - 18.1.5. 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;
    - 18.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai Centralizuotai apskaitos įstaigai teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma - ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) ar jų gavimo, kitos informacijos parengimo dienos;
  - 18.2. Piniginių lėšų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
    - 18.2.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą, kurios likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;
    - 18.2.2. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
    - 18.2.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais

- atlikti tokius mokėjimus;
- 18.2.4. mokėjimus apskaičiuoti ir atlikti turi skirtingi asmenys;
- 18.2.5. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos, kad visos banko sąskaitų ir kasos operacijos apskaitos dokumentuose ir registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
- 18.3. Įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 18.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
- 18.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 18.3.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;
- 18.4. Turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
  2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
  3. visas nusidėvėjęs turtas turi būti įtrauktas į apskaitą;
  4. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir ilgalaikis turtas turi turėti inventorinį numerį;
  5. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
  6. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai;
  7. neturi būti sudarytos sąlygos neteisėtai pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
  8. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
  9. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;
  10. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
5. Registrų sudarymas:
1. turi būti nustatyti apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
  2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovo ir kitų darbuotojų (specialistų) poreikius;
  3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliami į ataskaitas;
6. Kompiuterinė apskaitos sistema:
1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima ir licencijuota;

2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
3. kiekvienas į kompiuterinės apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą apskaitos operacijos registravimo numerį (jei jis yra);
4. diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą turi būti lygiaverčiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita;
5. siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, kompiuterinė apskaitos sistema turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnį laiką;
6. darbuotojai, naudojantys kompiuterinės apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti ir apmokyti;
7. kompiuterinės sistemos gedimo atveju turi būti nustatytos instrukcijos ir asmenys, atsakingi už sutrikimų pašalinimą, kontrolinės procedūros duomenų patikimumui užtikrinti;
8. sudarant kompiuterinės apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.
19. Priimti sprendimai dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo, arba priisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

## **V. SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

20. Lopšelio-darželio biudžeto išankstinę finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris:

20.1. atlieka ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

20.2. turi teisę be atskiro Lopšelio-darželio vadovo nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

20.3. nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

21. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti Lopšelio-darželio vadovui, kuris priima sprendimą

ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

21.1. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu Lopšelio-darželio vadovo įsakymu už išankstinę finansų kontrolę atsakingu paskirtas darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas atsisakymo priežastis vykdyti ūkinę operaciją. Tokiu atveju minėtas dokumentas grąžinamas rengėjams. Rengėjai pateikia grąžintą dokumentą Lopšelio-darželio vadovui, kuris priima galutinį sprendimą.

21.2. Lopšelio-darželio vadovas gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas paskirto už išankstinę finansų kontrolę atsakingu darbuotojo pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

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

## **VI. SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

23. Lopšelio-darželio biudžeto einamąją finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovo įgalioti pirkimų organizatoriai, Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris (-iai), kuriam (iems) pavestas ūkinių operacijų įvedimas į apskaitą.

24. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris:

24.1. atlieka biudžeto vykdymo ir atskaitomybės einamąją finansų kontrolę, sudarydamas Lopšelio-darželio biudžeto pajamų ir išlaidų suvestines ir paruošdamas ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo ministerijai.

24.2. atlieka ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę.

24.3. atsako už Lopšelio-darželio darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams kartu su šiuos dokumentus rengiančiais Lopšelio-darželio darbuotojais.

25. Biudžeto planavimo einamąją finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovas ir jo paskirtas už einamąją finansų kontrolę atsakingu darbuotojas, parengdami biudžeto projektą.

26. Einamosios finansų kontrolės tikslas - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lopšelio-darželio vadovo įsakymai, Lietuvos Respublikos švietimo ministerijos sprendimai dėl valstybės ir Lopšelio-darželio turto panaudojimo pagal paskirtį, dėl tinkamo turto naudojimo, jo įtraukimo į apskaitą

bei įsipareigojimų vykdymo.

27. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekama:

27.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, paslaugų kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, priimant paslaugas, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.);

27.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

27.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus.

28. Darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos), turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

28.1. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, atsakingi darbuotojai privalo apie tai informuoti Lopšelio-darželio vadovą, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

28.2. Lopšelio-darželio vadovas, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

29. Ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku (ne vėliau kaip per 5 d. d.) pateikti Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtam buhalteriu.

30. Atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę Lopšelio-darželio vadovo įsakymu už einamąją finansų kontrolę atsakingu paskirtas darbuotojas ir Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad dokumentai, susiję su ūkine operacija, būtų pateikti tinkamai sutvarkyti.

31. Lopšelio-darželio vadovo įsakymu už einamąją finansų kontrolę atsakingu paskirtas darbuotojas ir Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.



## **VII. SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

32. Ūkinės operacijos paskesnę finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovas ir jo paskirtas darbuotojas.

32.1. Atlikdamas ūkinės operacijos paskesnę finansų kontrolę Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas privalo įsitikinti: ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų, ar visi su ūkine operacija susiję dokumentai pateikti, ar jie tinkamai užpildyti.

32.2. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas privalo raštu apie tai informuoti Lopšelio-darželio vadovą, nuroydamas pažeidimo priežastis ir galimas pasekmes, taip pat priemones jiems pašalinti.

33. Sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės paskesnę finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovas arba Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

34. Lopšelio-darželio vadovas, pasirašydamas finansinės atskaitomybės dokumentus, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

35. Lopšelio-darželio biudžeto paskesnę kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovas, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė), paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir Lopšelio-darželio biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

## **VIII. SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

36. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau - mokėjimo dokumentai), remdamasis Mokyklos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris.

37. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

37.1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;

37.2. sutartys, kurių pagrindu atliekamas mokėjimas, ar jų kopijos;

37.3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;

- 37.4. darbo užmokesčio mokėjimo žiniaraščiai;
- 37.5. kiti dokumentai (vadovo įsakymas ir pan.).
38. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja kasines išlaidas pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, sutikrina banko sąskaitų išrašus.
39. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako pasirašyti ir perduoda pasirašyti Mokyklos vadovui.
40. Darbo užmokestį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams skaičiuoja Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas buhalteris.
41. Prieš pervedant darbo užmokestį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirto buhalterio ir Mokyklos vadovo.
42. Visi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčiu ir jam prilygintų išmokų, komandiruočių išlaidų apmokėjimu atliekami pervedimais iš Mokyklos banko sąskaitos į Mokyklos darbuotojų asmenines banko sąskaitas.
43. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, (TAR, 2018-04-26, Nr. 6626) aktualia redakcija.

## **IX. SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

44. Lopšelio-darželio vadovas skiria darbuotoją atsakingą už:
- 44.1. Lopšelio-darželio ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę;
- 44.2. Lopšelio-darželio balanse apskaitomo materialiojo turto naudojimo kontrolę;
- 44.3. kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę;
- 44.4. panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto perėmimą bei perdavimą, reikalingų sprendimų turto valdymo ir disponavimo klausimais inicijavimą, turto perdavimo ir priėmimo aktų pateikimą Centralizuotai apskaitos įstaigai, apie Lopšelio-darželio panaudos ir nuosavybės teise valdomo turto sudarymą.
45. Lopšelio-darželio bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš Lopšelio-darželio patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti,

kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

46. Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

47. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą, įskaitant kompiuterinę ar programinę įrangą, turi atsiskaityti su Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtu darbuotoju.

48. Sprendimą nurašyti netinkamą ir nereikalingą turtą priima Lopšelio-darželio vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

49. Lopšelio-darželio inventorizacija atliekama vadovaujantis aktualia Lietuvos Respublikos nutarimu patvirtintų Inventorizacijos taisyklių (Žin., 1999, Nr. 50-1622) redakcija.

## **X. SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ**

50. Lopšelyje-darželyje sudarant sutartį, vadovaujamosi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

51. Lopšelio-darželio prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planu, Lopšelio-darželio mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

51.1. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus, pavaduotojas ūkiui.

51.2. Lopšelio-darželio vadovas arba jo įsakymu už viešuosius pirkimus atsakingu paskirtas darbuotojas koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

52. Lopšelio-darželio vadovo įsakymu už viešuosius pirkimus atsakingu paskirtas darbuotojas yra atsakingas už poreikį planuoti vykdyti viešuosius pirkimus ir sudaryti sutartis.

53. Visos sutartys yra registruojamos.

54. Už sutarčių saugojimą atsako Lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

54.1. Atsakingas darbuotojas arba archyvaras sutartis laikinam naudojimui kitiems darbuotojams išduoda tik darbuotojui pasirašant tam skirtame (laikinam naudojimui įstaigos viduje išduotų sutarčių) žurnale, atitinkamai abi pusės pasirašo sutartį grąžinus.

55. Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka, už Sutarties vykdymą nurodyti atsakingi asmenys, bei darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

56. Sutarčių įsipareigojimų paskesnę finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio vadovo įsakymu

paskirtas darbuotojas. Jis turi peržiūrėti, ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

## **XI. SKYRIUS CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

57. Centralizuota apskaitos įstaiga atsakinga už:

57.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymų kontrolę;

57.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

57.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

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

58. Vykdydama finansų kontrolę Centralizuota apskaitos įstaiga, vadovaudamasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis:

58.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

58.2. patikrina, kad Centralizuotai apskaitos įstaigai teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Lopšelio-darželio vadovo ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetencijų patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

## **XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Taisyklių.

60. Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

61. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar Lopšelio-darželio vadovui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

62. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.

63. Lopšelio-darželio vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

64. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų neatlikimą, Taisyklių nuostatų nesilaikymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti numatytos jų pareigybių aprašymuose.

66. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.