

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠILELIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS (PRIEDAS NR. 4)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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 „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau - KBĮBA), kuriai yra perduotas įstaigos finansinės apskaitos tvarkymas pagal su įstaiga 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 tiksliai, 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 Įstaigoje 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. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Įstaigoje išankstinę finansų kontrolę atlieka informacinių technologijų sistemų administratorius. 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 KBĮBA ;

7.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesniąją darželio finansinę kontrolę vykdo įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

8. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

8.1. kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai. Centralizuotą apskaitą vykdo BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau - KBĮBA).

9. 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.

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

IV. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

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

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

11.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė;

11.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė;

11.5. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas.

V. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

12. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą darželyje, už tinkamų sąlygų sudarymą kontrolei vykdyti, prižiūri finansų kontrolės veikimą lopšelyje-darželyje.

13. Įstaigos direktorius pagal atskiras finansų kontrolės rūšis paskiria už finansų kontrolę atsakingus asmenis.

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

15. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

16. Įstaigos 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, įstaigos 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 numatytais procedūromis ir viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

22. Visus finansinius įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės 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 įstaigos direktorius.

24. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka informacinių technologijų sistemų administratorius, kuris patikrina, ar ūkinė operacija įstaigoje 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 įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo – priėmimo aktas).

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

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

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

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

30. KBĮBA specialistai vykdo įstaigos 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 įstaigos 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Įstaigos 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