PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktorės 2023 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-12

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“ (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Įstaigoje, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
2. 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 Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje), Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.
3. Įstaigoje buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (toliau – BIBA) vadovas bei jo paskirti darbuotojai, atsižvelgiant į Įstaigos ir BIBA atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis.
5. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
6. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Įstaigos vidaus finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:
7.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;
7.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;
7.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;
7.4. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

7.5. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus.

III SKYRIUS
PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

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

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

8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai.

9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui. Išankstinė finansų kontrolę atlieka įstaigos direktorius. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų numatytų iš kitų finansavimo šaltinių. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

9.2. einamoji finansų kontrolė (atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi šie procesai:

9.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

9.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

9.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

9.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako Įstaigos direktorius. Atrankos būdu savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš darbuotojų atliekančių išankstinę ir einamąją kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą ir vykdymą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Įstaigos direktorius atsako už finansų kontrolės Įstaigoje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Įstaigos direktorius, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Įstaigos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Įstaigos kriterijus:

12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

12.3. organizacinę struktūrą;

12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

12.5. turto apsaugos būklę.

13. Įstaigos direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS
IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Jis atsako už:

15.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

15.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

15.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

15.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

15.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

15.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems vykdyti numatytos sąmatose.

16. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Įstaigos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

16.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

16.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti Įstaigos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

17. Ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

VI SKYRIUS
EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys (toliau – BIBA) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

19. BIBA atsako už tinkamą Įstaigos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

20. BIBA užtikrina:

20.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

20.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

21. BIBA užduotys vykdant einamąją kontrolę:

21.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentai: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

21.2. turto apskaita: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

21.3. piniginių lėšų apskaita: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

21.4. įsipareigojimų apskaita: užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvienos įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

21.5. registrų sudarymas: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai DVS sistemos nekvalifikuotu parašu atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

22. BIBA, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet kokiu lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, BIBA iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

VII SKYRIUS
PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

24. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantis Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina,

39.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami BIBA;

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

XI SKYRIUS
BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

41. BIBA, tvarkantis Įstaigos centralizuotą buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

42. BIBA, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

44. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos direktorių.

45. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

46. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

47. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.