PATVIRTINTA

  Panevėžio lopšelio-darželio “Kastytis”

                                          direktoriaus

     2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-65

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO “KASTYTIS”**

**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio “Kastytis” (toliau – lopšelis-darželis) finansų kontrolės taisyklės  (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą lopšelyje-darželyje ir finansų  kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas, atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito  įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo  sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.  1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo  patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės  apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m.  gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos  organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo sąvokas.

**II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Taisyklių tikslas yra užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turto teisėtą, ekonomišką, racionalų, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą. Taip pat sustiprinti lopšelio-darželio darbuotojų gebėjimus dėl piniginių išteklių valdymo ir kontrolės.

5. Finansų kontrole siekiama, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

5.2. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir  apskaitomas turtas;

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

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

5.5. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo,  naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.6. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

**III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą lopšelyje-darželyje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose  Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir  atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) lopšelio-darželio direktoriaus įsakymuose, taip pat šiose Taisyklėse. Lopšelio-darželio direktorius, paskirdamas atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis  (išankstinę, einamąją, paskesniąją) turi užtikrinti pareigų atskyrimą: išankstinės kontrolės funkcija  turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti  darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

8. Lopšelio-darželio ir viešųjų juridinių asmenų (toliau kartu – Įstaigos), dėl kurių apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas, finansinė apskaita perduodama tvarkyti  apskaitos centrui. Apskaitos centras, vykdydamas Įstaigų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių  registravimą, turto, kitų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei mokėjimus, taiko ir įgyvendina finansų  kontrolės priemones, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis.

**IV. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

9. Finansų kontrolė organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

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

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

9.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

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

9.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

9.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų  peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar apskaitos centro funkcijos,  susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

9.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos  organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys  laikytis darbuotojai.

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

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus,  susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant direktoriui, 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;

10.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama nustatyti, kaip yra įvykdyti lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir  materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas funkcijų 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,  vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir  atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

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

13. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės  operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo  pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas  turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

14. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos  saugumą.

**V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS**

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

15.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

15.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai  fiksuojami apskaitos dokumentuose;

15.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

15.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į  apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

15.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną  kartą;

15.1.5. 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;

15.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai lopšeliui-darželiui teikiami  nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo  finansinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos  parengimo arba lopšeliui-darželiui paprašius;

15.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys pateikiami finansinėje atskaitomybėje; 15.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

15.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; 15.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

15.2.3. užtikrinti, kad į finansinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos; 15.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos

registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

 15.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

15.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

15.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos  dokumentais;

15.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami nustatyta tvarka ir terminais; 15.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

15.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės  nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS)  nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos  dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

15.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje; 15.4.3. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

15.4.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai; 15.4.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

15.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi  sugebėti tinkamai jį naudoti;

15.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių  pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;

15.4.8. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

15.4.9. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;

15.4.10. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

15.5. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:

15.5.1. apskaitos įrašai susisteminami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių  operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos  dokumentų duomenys;

15.5.2. apskaitai tvarkyti yra naudojami apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas VS“  apskaitos registrai (moduliai);

15.5.3. apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą  reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

15.5.4.sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų

registrų įrašų ir finansinių apskaitos dokumentų informacija;

15.5.5. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose; 15.6. informacinė sistema:

15.6.1. informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir  kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti  nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;

15.6.2. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

15.6.3. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

15.6.4. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų  atliekamas funkcijas;

15.6.5. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas  kompiuterininkas ir/ar informacinės sistemos tiekėjas;

15.6.6. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą,  apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

15.6.7. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės  procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų  duomenų įvesties (pvz., tryliktas mėnuo);

15.6.8. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;

15.6.9. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus  atliko apskaitos informacinėse sistemose);

15.7. ataskaitų teisingumas:

15.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;

15.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios; 15.8. klaidų prevencija:

15.8.1. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;

15.8.2. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų  duomenų taisymą;

15.8.3. užtikrinti, kad Įstaigos būtų operatyviai informuojamos apie klaidų, neatitikimų ar  pažeidimų atvejus;

15.9. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

15.9.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo  grafike nustatytais terminais;

15.9.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos strateginiu planu, atsižvelgiant į  numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

15.9.3. biudžetas turi būtų vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant  efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

**VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

16. Visus finansinius Įstaigų dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus vizuoja direktorius arba jo įgalioti asmenys.

17. Direktorius patvirtina darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus, sąrašą.

18. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui direktoriui. Už lopšelio-darželio išankstinę finansų kontrolę atsakingas lopšelio-darželio administratorius. Išankstinės finansų  kontrolės metu patikrinama, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų biudžeto  asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

19. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija  neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti  nepakaks patvirtintų asignavimų, ją vykdantis darbuotojas turi reikalauti, kad pateikti apskaitos  dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti pateikti patikslintus apskaitos  dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją, ar nepriimti pateiktų apskaitos  dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinka jų formos ir  (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems  apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą, apskaitos dokumentus grąžinant juos pateikusiam  subjektui.

20. Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė apima:

20.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir  paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar  priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.

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

20.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus.

21. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi lopšelyje-darželyje – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuriam pavesta lopšelio-darželio sutarčių vykdymo kontrolė, prekių, paslaugų ir darbų kiekių, kainų ir sumų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

22. Atsakingi darbuotojai, einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio direktorių, pateikdamas  paaiškinimą dėl neatitikčių ar trūkumų atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo  vykdymo. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima direktorius.

23. Lopšelio-darželio paskirtas darbuotojas vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi šiomis Taisyklėmis.

24. Lopšelio-darželio administratorius, gavęs direktoriaus vizuotas apmokėjimui sąskaitas — faktūras, pateikia jas apskaitos centrui.

25. Apskaitos centro darbuotojas banko sąskaitos išrašo duomenis perkelia į nurodytos programos kasines išlaidas ir  į apskaitos registrus, kuriuose duomenys pagal balansines sąskaitas kaupiami už mėnesį. Kiekvieną  dieną apskaitos registruose įvedamas banko sąskaitos likutis sutikrinamas su banko sąskaitos išrašo likučiu.

26. Apskaitos centro darbuotojas gavęs sąskaitas – faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto, kuris apskaitomas ne lopšelio-darželio balanse, remontą ar rekonstrukcijų iš savivaldybės administracijai skirtų  asignavimų sandoriams dėl materialiojo ir nematerialiojo turto, numatytų savivaldybės tarybos  patvirtintose programų sąmatose, sąskaitų – faktūrų ir atliktų darbų aktų kopijos siunčiamos tą turtą  savo balanse apskaitančiai Įstaigai tam, kad ji atliktų darbų verte padidintų savo ilgalaikio turto fondų  ir užpajamuotų savo apskaitoje nebaigtų ilgalaikio materialaus turto remontą ar rekonstrukciją.

27. Apskaitos centro darbuotojas gavęs sąskaitas – faktūras ir atliktų darbų aktus už ilgalaikio materialiojo turto, kuris  apskaitomas ne lopšelio-darželio balanse, remontą ar rekonstrukciją, finansuojamą iš Europos sąjungos ar kitų fondų lėšų projektams, nebaigtą ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto remontą ir  rekonstrukciją pajamuoja lopšelio-darželio balanse. Užbaigus projektą, sukurtas turtas tarybos  sprendimu perduodamas tą turtą balanse apskaitančiai Įstaigai.

28. Apskaitos centro paskirtas darbuotojas, kuris vykdo atitinkamos programos  sąmatos išlaidų apskaitą, per mėnesį gautus apskaitos dokumentus registruoja patvirtintuose  apskaitos registruose pagal programas ir patikrina apskaitos registrų duomenų atitikimų pirminiams  apskaitos dokumentams, juos pasirašo, atlieka išlaidų analizę.

29. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu vykdo pareigybių aprašymuose  nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo lopšelio-darželio direktorius.

31. Direktorius ar jo įgalioti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos paskesniąją  finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį  naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

32. Atlikę paskesniąją finansų kontrolę direktorius ar jo įgalioti darbuotojai turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo  sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas). Direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti apskaitos centrui.

33. Lopšelio-darželio paskirti darbuotojai pagal savo kompetenciją, atlikdami paskesniąją finansų kontrolę, t. y. tikrindami jau atliktą ūkinę operaciją, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirų panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų:

33.1. patikrina ar nurodytoje programos sąmatoje sąskaitų apmokėjimui pakanka patvirtintų asignavimų;

33.2. įsitikina ar gauta sąskaita nebuvo ankščiau apmokėta pagal išankstinio apmokėjimo  sąskaitą, ar tiekėjas nebuvo skolingas;

33.3. sąskaitos — faktūros duomenis įtraukia į apskaitos registrus ir pasirašo sąskaitą — faktūrą.

**VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

34. Lopšelio-darželio gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo apskaitos centras, kuris vadovaujasi  apskaitos centro Taisyklėmis, ir direktorius arba jo įgalioti asmenys.

35. Centralizuotos apskaitos įstaigos specialistai vykdo lopšelio-darželio turto, įsipareigojimų,  finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę.

36. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra  arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas,  kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai turi būti pateikti DVS Avilys  sistemoje.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų, atsakingų už ūkinę operaciją. Asmenys, pasirašydami dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

38. Apskaitos centro darbuotojai vykdo lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal lopšelio-darželio pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Įstaigų vadovų įsakymus, ar  kitus dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

39. Direktorius arba jo įgalioti asmenys atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę.

40. Apskaitos centro specialistai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el.  Dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai  parengti, rengia paraiškas lėšoms.

41. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, apskaitos centro specialistai informuoja apie tai Įstaigų vadovus.

**VIII. TURTO KONTROLĖ**

42. Direktorius įsakymu už turto administravimą ir saugojimą skiria atsakingus darbuotojus.

43. Lopšelio-darželio turtas darbuotojams išduodamas pasirašant išdavimo naudoti popierinius ar el. dokumentus.

44. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.

45. Už turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

46. Apskaitos centro specialistai – už turto finansinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto  užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš Įstaigos, turto klasifikavimą  apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą  ir kitus finansinės apskaitos veiksmus.

47. Direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto  saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias  kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę  paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą Centralizuotos  apskaitos įstaigai įtraukimui į finansinę apskaitą ir kt. veiksmus.

48. Lopšelio-darželio darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą  turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo,  išardymo ir likvidavimo privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d.  nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir  savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

49. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, Lietuvos  Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių  patvirtinimo“.

**IX. APSKAITOS CENTRO, KAIP CENTRALIZUOTOS APSKAITOS  ĮSTAIGOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE**

50. Apskaitos centras, kaip centralizuota apskaitos įstaiga, atsakingas už:

50.1. teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę; 50.2. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

50.3. finansinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir  kontrolę;

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

51. Vykdydamas finansų kontrolę apskaitos centras, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis: 51.1. patikrina dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir  mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks  mokėjimams atlikti;

51.2. patikrina, kad teikiami ūkinių operacijų dokumentai būtų vizuoti Įstaigos vadovo arba jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams  atlikti pakaks asignavimų.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Lopšelio-darželio darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti lopšelio-darželio direktorių.

53. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_