

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ direktoriaus

2024 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V- 11

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio –darželio „Dobilėlis“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, 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“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Kauno lopšelio – darželio „Dobilėlis“ (toliau – Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti paikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Centralizuotai apskaitą tvarkanti įstaiga** - BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuriai yra perduotas įstaigos finansinės apskaitos tvarkymas pagal su įstaiga sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį;

6.2. **Aprašas** - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, kuris reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą;

6.3. **Informacinė sistema** - su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusi informacinė sistema.

7. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

8. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad įstaigoje:

8.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas įstaigos biudžetas;

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

8.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

8.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos atskaitos;

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

8.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolė įstaigoje turi būti 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 efektyviai, 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 apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptąžodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

9.7. periodinių peržiūrų - atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, tai yra 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.

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

12. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti tai, 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.

13. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

14. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

14.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto ir lėšų 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;

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

14.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos priimti sprendimai dėl turto ir lėšų panaudojimo.

15. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę, 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.

16. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

16.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami įstaigos atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

16.2. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

17. Finansų kontrolės procedūros:

17.1. pirminių dokumentų gavimo įstaigoje kontrolė;

17.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

17.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

17.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

17.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

17.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

17.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

18. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

18.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

18.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

18.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

18.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

18.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

18.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

18.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

18.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

19. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas *direktorius pavaduotojai ir sandėlininkas kartu su Kauno BĮBA specialistais:*

19.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigai 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;

19.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą įstaigoje;

19.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

19.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

19.5. 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 raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

20. *Direktorius pavaduotojai ir sandėlininkas*, atliekantys išankstinę finansų kontrolę:

20.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

20.1.1. direktoriaus patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

20.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

20.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

20.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

20.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina įstaigos direktorius.

20.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

20.2.1. visi priiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

20.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

20.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

20.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

20.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

20.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

20.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

20.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

20.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

20.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

20.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

20.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

20.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

20.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

20.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

20.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

20.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

20.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamoji finansų kontrolė apima:

21.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

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

21.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

21.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto ir lėšų panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

22. *Direktorius kartu su Kauno BĮBA apskaitos specialistais* vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

22.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

22.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

22.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Kauno BĮBA apskaitos specialistui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 dienos.

23. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

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

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

23.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

24. Apskaitos specialistas atsako už tai, kad:

24.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

24.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

24.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo įstaigos *direktorius*.

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

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys 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, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VII SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

28. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu įstaigos viešųjų pirkimų planu.

29. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

30. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

31. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

32. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

33. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

34. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VIII SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

35. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

35.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios skatinimo išmokos ir materialinės pašalpos;

35.2. komandiruočių išlaidos;

35.3. ūkinėms išlaidoms.

36. Įstaigai priskirtas apskaitos specialistas yra atsakingas:

36.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

36.2. už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

37. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

38. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

IX SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

39. Už įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako įstaigos *direktorius pavaduotojas ūkio reikalams*.

40. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

40.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

40.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

40.3. atsargų apskaitos aprašą;

40.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

41. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

41.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

41.2. 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;

41.3. 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 raštvedžiui arba jį pavadavusiam asmeniui, kuris per DVS Kontora perduoda buhalterinės apskaitos specialistui;

41.4. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

X SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

42. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Kauno BĮBA apskaitos specialistai.

42. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

42.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

42.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

42.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

42.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

42.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

43. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

44. Įstaigai priskirtas specialistas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda atsakingam asmeniui, turinčiam teisę pasirašyti apskaitos dokumentus ir direktoriui, kurie šiuos dokumentus patikrina ir pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

45. Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį tvarko centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkantis viešojo sektoriaus subjektas – biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

46. Specialistas, tvarkantis įstaigos 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, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

47. Specialistas, 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.

48. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

49. Įstaigos direktorius atlieka įstaigos apskaitos kontrolę.

50. Kauno BĮBA priskirtas specialistas turi teisę:

50.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

50.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

50.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

50.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

50.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

50.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

51. Kai keičiasi Kauno BĮBA priskirtas specialistas:

51.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

51.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

51.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti įstaigos direktorių.

53. Darbuotojai turi teisę savo įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

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

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