

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio
„Gintarėlis“ direktoriaus 2019 m.
sausio 10 d. įsakymu Nr. V- 11

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GINTARĖLIS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – lopšelio-darželio) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą lopšelio-darželio darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. IK-004.

Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, rezultatyvumo bei skaidrumo laikymąsi.

Finansų kontrolės rūšys:

- **išankstinė** finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant juridinio asmens vadovai. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

- **einamoji** finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

- **paskesnioji** finansų kontrolė – kontrolė po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios, nematerialiosios finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS

Lopšelio-darželio finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

- efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas savivaldybės turtas;

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

- laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

Lopšelio-darželio turtas saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų; užtikrinamas teisingas savivaldybės biudžeto sudarymas ir vykdymas; efektyviai naudojami darbo išteklių.

Finansų skyriai teikia:

- Biudžeto vykdymo ataskaita;

- Finansinės būklės ataskaita;

- Veiklos rezultatų ataskaita.

Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

- turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
- turi funkcionuoti nenutrūkstamai;
- turi būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

Atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

Išankstinė (įspėjamoji) kontrolė – atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimu. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

Einamoji (operatyvinė) 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 lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

Paskesnioji kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisingai sudarytas biudžetas, gautos pajamos ir padarytos išlaidos, ar pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

Už finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimo priežiūrą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

Diegiant finansų kontrolę atsižvelgiama į šiuos lopšelis-darželis kaip viešojo juridinio asmens kriterijus: veiklos pobūdį ir jos ypatumus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinės sistemas, veiklos riziką, turto apsaugos būklę.

Lopšelio-darželio direktorius paskiria darbuotojus atsakingus už finansų kontrolės vykdymą ir atsako už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę formavimą bei sąlygų finansų kontrolei sukūrimą.

Lopšelio-darželio direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi.

IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareiginiuose nuostatuose.

Pagrindiniai finansų kontrolės klausimai:

1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas: atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų; dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus; ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti tik vieną kartą; ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

2. piniginių lėšų apskaita: banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius;

3. įsipareigojimų apskaita: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas (sumažėjimas) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

4. turto apskaita: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas turi būti įtrauktas į apskaitą; turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir turėti inventorinį numerį; už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai; turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

5. registru sudarymas: turi būti nustatyti apskaitos registru forma, turinys ir skaičius; apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovo ir kitų darbuotojų (specialistų) poreikius; suminiai apskaitos registru duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliama į atskaitas;

6. kompiuterinė apskaitos sistema: kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima; visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų; diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą turi būti lygiavėčiai tvarkoma nekompiuterinė apskaita; siekiant išvengti apskaitos dubliavimosi, kompiuterinė apskaitos sistema turi būti įdiegiama ir patikrinama per kuo trumpesnį laiką; darbuotojai, naudojantys kompiuterinės apskaitos sistemą turi būti atitinkamai parengti; kompiuterinės sistemos gedimo atveju turi būti nustatytos instrukcijos ir asmenys, atsakingi už sutrikimų pašalinimą, kontrolinės procedūros duomenų patikimumui užtikrinti; sudarant kompiuterinės apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registru įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

Vyr. buhalteris vykdo išankstinę biudžeto vykdymo kontrolę teikdamas gautinų lėšų paraišką Finansų skyriui. Jis turi kontroliuoti ar kasimės išlaidos pagal ekonominės kvalifikacijos straipsnius neviršija sąmatos.

Buhalteris vykdo tėvų įnašų ir maisto produktų apskaitos, t. y. su tuo susijusių operacijų einamąją finansų kontrolę.

Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vyr. buhalteris parašu ir data patvirtina paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Paraiška ar kitas dokumentas teikiamas derinti direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu vyr. buhalteris nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų bei kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba - nurodydamas, kad atsisako vykdyti ūkinę operaciją bei atsisakymo priežastis.

Lopšelio-darželio direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas vyriausiojo buhalterio pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą.

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 direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

Lopšelio-darželio biudžeto einamąją finansų kontrolę atlieka direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

Biudžetą planuoja vyriausiasis buhalteris ir direktorius parengdamas biudžeto projektą:

Biudžeto vykdymą ir atskaitomybę vykdo vyriausiasis buhalteris sudarydamas biudžeto pajamų ir išlaidų suvestines ir paruošia atskaitas Finansų skyriui.

Buhalteris vykdo tėvų įnašų ir maisto produktų apskaitos, t. y. su tuo susijusių operacijų einamąją finansų kontrolę.

Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris ir atsako už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi direktoriaus įsakymai, savivaldybės tarybos sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo pagal paskirtį, dėl tinkamo turto naudojimo, jo įtraukimo į apskaitą bei įsipareigojimų vykdymo.

Vykdamant ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

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);

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

3. ūkinės operacijos laiku bei teisingai įrašymas į apskaitos registrus.

Darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, jie privalo apie tai informuoti direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Direktorius, 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. Ūkinės operacijos iniciatoriai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikti vyr. buhalterei.

Atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vyr. buhalteris, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai. Vyr. buhalteris privalo patikrinti, ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registru įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, vyr. 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. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka padalinio (škio) vadovas. Atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę jis privalo įsitikinti: ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų, ar visi su ūkine operacija susiję dokumentai pateikti, ar jie tinkamai užpildyti. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, darbuotojas privalo raštu apie tai informuoti direktorių, nurodydamas pažeidimo priežastis ir galimas pasekmes, taip pat priemones jiems pašalinti.

Programų, sutarčių, sprendimų vykdymo, mokėjimų atlikimo, turto panaudojimo, kompiuterinės apskaitos sistemų funkcionavimo, finansinės atskaitomybės finansų kontrolę atlieka direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Direktorius pasirašydamas finansinę atskaitomybę peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pasikeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją. Biudžeto kontrolę atlieka direktorius, savo parašu tvirtindamas biudžeto projektą, paraiškas finansavimui (pajamų apskaitos ir asignavimų finansavimo kontrolė) ir biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė).

VIII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas (toliau – mokėjimo dokumentai) rengia vyr. buhalteris pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

1. pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai;
2. sutartys, kurių pagrindu atliekamas mokėjimas, ar jos kopija;
3. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktai;
4. darbo užmokesčio ir pašalpų mokėjimo žiniaraščiai;
5. kiti dokumentai.

Vyr. buhalteris, rengdamas mokėjimo pavedimus, sudaro kasinės išlaidas pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, kiekvieną dieną sutikrina banko sąskaitų išrašus.

Dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie netinkamai parengti, atsisako vyr. buhalteris ir perduoda pasirašyti direktoriui.

Pirkimo-pardavimo operacijos apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti vyr. buhalterio ir darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

Apmokėjimui sąskaitą faktūrą pateikiantis asmuo, jei yra sudaryta sutartis, bet sąskaitoje faktūroje ji nenurodyta, antroje sąskaitos faktūros pusėje nurodo sutarties datą, numerį ir pasirašo.

Statomo ar remontuojamo objekto darbų priėmimo aktą jei pagal statybos techninį reglamentą yra privaloma techninė priežiūra, pasirašo asmuo, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už to konkretaus objekto techninę priežiūrą. Jei objekto techninė priežiūra neprivaloma - asmenys, įgalioti vykdyti šiuos veiksmus, pagal objektus nustatomi direktoriaus įsakymu.

Darbo užmokesį ir jam prilygintas išmokas, komandiruočių išlaidų apmokėjimą darbuotojams skaičiuoja vyr. buhalteris. Prieš pervedant darbo užmokesį ir kitas išmokas į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis turi būti pasirašytas vyr. buhalterio ir direktoriaus.

Visi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčio ir jam prilygintų išmokų, komandiruočių išlaidų apmokėjimu, išlaidų, susijusių su pirkimais pagal supaprastintų pirkimų taisyklės taikant įprastą komercinę praktiką, apmokėjimu, atliekami mokėjimo pavedimais iš banko sąskaitos.

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo kontrolė:

1. Visi kvietimai dalyvauti seminaruose ar kituose renginiuose arba įsakymų dėl komandiruočių projektai turi būti suderinti su vyr. buhalteriu, kuris patikrina, ar komandiruočiai apmokėti užteks numatytų asignavimų. Jeigu vyr. buhalteris nustato, kad komandiruočiai nepakaks numatytų asignavimų, jis pasirašo su pastaba, toliau dokumentas pateikiamas direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą dėl komandiruočių.

2. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

Už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, naudojimo kontrolę atsako padalinio (ūkio) vadovas.

Už balanse apskaitomo materialiojo turto naudojimo kontrolę atsako padalinio (ūkio) vadovas.

Už kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako padalinio (ūkio) vadovas.

Už maisto produktų atsargas atsako sandėlininkė.

Bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas iš patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitokius aktus perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

Darbuotojai atsako už jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas už jam išduotą naudoti turtą turi atsiskaityti su padalinio (ūkio) vadovu. Atsiskaitydamas už naudoti išduotą kompiuterinę ar programinę įrangą darbuotojas turi perdavimą suderinti su padalinio (ūkio) vadovu. Už patikėjimo teise valdomo valstybės ir nuosavybės teise valdomo turto perėmimą bei perdavimą, reikalingų sprendimų turto valdymo ir disponavimo

klausimais inicijavimą turto perdavimo ir priėmimo aktų pateikimą vyr. buhalteriu apie patikėjimo teise valdomo valstybės ir nuosavybės teise turto sudarymą atsako padalinio (ūkio) vadovas.

Inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

X. SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO KONTROLĖ

Sudarant sutartis, vadovaujamosi nuostata, kad sutartis turi būti sudaryta iki ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio pradžios.

Gavęs direktoriaus nurodymą parengti sutartį, darbuotojas (rengėjas) jos projektą turi pasirašytinai suderinti su išankstinę finansų kontrolę vykdančiais darbuotojais: direktoriaus pavaduotoju, atsakingu už sudaromų sutarčių teisėtumą, kuris taip pat kontroliuoja, kas pasirašys sutartį ir vyr. buhalteriu, kuris peržiūri, ar įsipareigojimams įvykdyti užteks asignavimų bei apmokėjimo sąlygas.

Netinkami sutarčių projektai gražinami rengėjams peržiūrėti ir pataisyti. Pataisyti vėl teikiami derinti, kartu pridėdant ir ankstesnį projektą kad išankstinę kontrolę vykdančias asmenys galėtų įvertinti, kaip pataisyti ankstesni neatitikimai.

Visas sutartis rengėjai pateikia užregistruoti sekretorei archyvarei. Sutartys registruojamos sutarčių registravimo žurnaluose pagal sutarčių rūšis bei kitus kriterijus.

Už sutarčių saugojimą atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas. Atsakingas darbuotojas sutartis laikinam naudojimui kitiems darbuotojams išduoda tik darbuotojui pasirašant tam skirtame žurnale, atitinkamai abi pusės pasirašo sutartį gražinus.

Sutarčių įsipareigojimų vykdymo priežiūros cinamąją finansų kontrolę atlieka darbuotojai, atsakingi už cinamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

Sutarčių įsipareigojimų paskesniąją finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. Jis turi peržiūrėti, ar teisėtai ir pagal paskirtį buvo panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

XI. LOPŠELIO-DARŽELIO BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ

Biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktorius.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Kiekvienais metais iki vasario 1 d. pateikia administracijos direktoriui nustatytos formos finansų kontrolės būklės ataskaitą.

Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių.

Darbuotojai, pastebėję Taisyklių pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti direktorių. Darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kvalifikaciją atlikti savo funkcijas.

Už šiose Taisyklėse nustatytų funkcijų neatlikimą, Taisyklių nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Šiose Taisyklėse darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti numatytos jų pareiginiuose nuostatuose.