

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Dobiliukas“  
direktorius 2022 m. sausio 10 d.  
įsakymu Nr. V-5

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILIUKAS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Dobiliukas“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Dobiliukas“ (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės organizavimą ir Įstaigos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Finansų kontrolė yra Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti Įstaigos ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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“.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS**

4. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto, perduoto Įstaigos panaudai ir Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, Įstaigos sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

5. Siekiant įgyvendinti finansų kontrolės tikslą, visi priimti sprendimai dėl Valstybės arba Savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo sprendimo priėmimo iki jo vykdymo pabaigos.

6. Atliekant finansų kontrolę turi būti nuosekliai atliekama išankstinė, einamoji ir paskesnė finansų kontrolė.

7. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Valstybės turto, perduoto Įstaigos panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Įstaigos panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui yra numatytos sąmatoje ir ar jų tam pakanka. Išankstinė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

8. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl Valstybės turto, perduoto Įstaigos panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir

įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

9. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos direktoriaus sprendimų dėl Valstybės turto, perduoto Įstaigai panaudai, Savivaldybės turto, perduoto Įstaigai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnė finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

### **III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

10. Išankstinė finansų kontrolė apima:

10.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;

10.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

10.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

10.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

11. Įstaigos išankstinę kontrolę vykdo specialistas.

12. Išankstinė finansų kontrolė pradedama pirkimų-pardavimų proceso metu.

12.1. patikrina ir pasirašo paraiškas pirkimui vykdyti;

12.2. patikrina ir pasirašo viešojo pirkimo sąlygų paketą;

12.3. patikrina ir pasirašo kitus dokumentus, leidžiančius atlikti planuojamą ūkinę-finansinę operaciją.

13. Specialistas, pasirašydamas 12 punkte nurodytus dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad:

13.1. planuojama ūkinė operacija yra teisėta;

13.2. dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti:

13.2.1. viešojo pirkimo dokumentai yra rengiami pagal patvirtintą pirkimų planą, atitinka Įstaigos tikslus;

13.2.2. operacijai atlikti pakaks lėšų pagal patvirtintas Įstaigos sąmatas.

### **IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

14. Einamoji finansų kontrolė apima:

14.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kiekio, kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims, sąskaitai faktūrai, kvitui, važtaraščiams, perdavimo – priėmimo aktams ar kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

14.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

14.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

15. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.

## V SKYRIUS

### PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

16. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas.

17. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi Įstaigos darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrintų:

17.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

17.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

17.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;

17.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

17.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

17.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

18. Jei su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai neatitinka sutarties ar kitų sąlygų, su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai yra grąžinami tiekėjui ar rangovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei prekės, paslaugos ar darbai gauti pažeidžiant sutartyje nurodytus terminus ar (ir) gautos prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, atsakingas Įstaigos darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

19. Atsakingas Įstaigos darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus savo parašu ir data, uždedamas spaudą „Patikrinta“ bei parengia ir pasirašo lydraštį, nuroydamas detalizuojančius požymius, atsakingą asmenį ir kitą būtiną informaciją. Pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai kartu su lydraščiu yra pateikiami Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.

20. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir nenustatęs jokių trūkumų, pasirašo gautus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus bei lydraštį, nurodo datą bei žodį „apmokėti“.

21. Įstaigos specialistas atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų (ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinančius popierinius arba elektroninius liudijimus, turinčius privalomus rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą) ir lydraščio pateikimą Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

22. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, ištekčiai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir (ar) kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

23. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

## **VI SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ**

24. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo Įstaigos specialistas.

25. Įstaigos specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

25.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

25.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

25.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).

26. Įstaigos specialistas, atsakingas už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

27. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas Įstaigos specialistas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir/ar įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ**

28. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

29. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriami mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Įstaigos darbuotojai.

30. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

31. Įstaigos direktorius privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

## **VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

32. Įstaigos specialistas nuolat teikia BĮCAS duomenis reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

33. Įstaiga jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

34. Eksploatuojamas materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal atsakingus asmenis. Atsakingas asmuo yra paskiriamas kiekvienam ilgalaikio turto vienetui turto gavimo dieną. Už atsakingo asmens paskyrimą atsako Įstaigos direktorius ar jo įgaliotasis asmuo.

35. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Įstaigos darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Įstaigos turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas.

37. Kompiuterinė technika ir kitas ūkinis inventorių darbuotojams yra išduodami naudoti jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus (pvz., ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas, vidinio judėjimo važtaraštis ir kt.). Už šių dokumentų tvarkymą, parengimą ir saugojimą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

38. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą / naudotą turtą.

## IX SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

39. Paskesnė finansų kontrolė apima:

39.1. nustatymą, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės (pvz., nebuvo pasisavintas turtas);

39.2. nustatymą, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų (pvz., ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų);

39.3. priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti nustatymą.

40. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako Įstaigos direktorius.

41. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo periodiškai (kas pusmetį) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

42. Papildomai, siekdamas sumažinti neteisėto Įstaigos išteklių panaudojimo riziką, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į ūkinių operacijų dydį ir apimtį, identifiкуoja rizikingas ūkines operacijas, kurias reikia analizuoti detalai.

43. Esant poreikiui, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vykdydamas paskesnę kontrolę, išanalizuoja parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir/ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

44. Jei Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus asmenis.

45. Jei Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad ūkinė operacija yra rizikinga arba, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, kurie, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, yra reikšmingi, sudaro komisiją, kuri detalai išnagrinėja ūkinės operacijos vykdymo veiksmus ir finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atliekant ūkinę operaciją bei nustato, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

46. Apie paskesnės kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimo atvejus paskesnę finansų kontrolę atlikusi komisija Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nuroydamą priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

47. Įstaigos direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

49. Įstaigos darbuotojų ir, atliekančių finansų kontrolės funkcijas, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

50. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius Įstaigos organizacinėje struktūroje, reglamentuojančiuose teisės aktuose, Įstaigos darbuotojų pasiūlymus arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.

51. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.

---

Dokumentą elektroniniu  
parašu pasirašė  
EGLĖ, JAKUTIENĖ  
Data: 2022-01-10 16:20:  
Paskirtis: Suderinta  
Kontaktinė informacija:  
Biudžetinių įstaigų  
centralizuotos apskaitos  
skyriaus vedėja