

## **KĖDAINIŲ R. VILAINIŲ MOKYKLOS DARŽELIO „OBELĖLĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK – 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus finansų kontrolės poreikio vertinimus.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

3. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Kėdainių r. Vilainių mokykloje-darželyje „Obelėlė“ (toliau – Įstaiga), darbuotojų, vykdančių finansinę apskaitą, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą.

4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

5. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad:

5.1. Įstaigos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. Įstaigos turtas būtų naudojamas efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paaskirtį;

5.3. Įstaigos turtas, bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

5.4. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

5.5. informacija apie Įstaigos finansinę veiklą būtų teisinga, savalaikė ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

6. Finansų kontrolė turi būti organizuojamataip, kad:

6.1. funkcionuotų nenutrūkstamai;

6.2. būtų racionali, t. y. jos atlikimo sąnaudos neviršytų duodamos naudos.

### **III. SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

7. Už finansų kontrolės organizavimą atsakingas Įstaigos direktorius. Siekiant, kad finansų kontrolė funkcionuotų, kaip sistema, būtų tiksli ir veiksminga, naudojamos tokios organizacinės priemonės: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės. Labai svarbi Įstaigos veiklos kontrolės užtikrinimo prielaida – tinkamas, išsamus informacijos kaupimas ir perdavimas.

8. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos pareigybių aprašymuose ar direktoriaus priskirtos įsakymu.

9. Darbuotojas tuo pačiu metu negali būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

10. Sprendimai dėl turto naudojimo, ūkinės operacijos ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims turi būti dokumentuoti taip, kad juos galima būtų atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

11. Įstaigoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

11.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų;

11.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

11.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS**

12. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 12.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 12.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 12.3. įsipareigojimų apskaitai;
- 12.4. turto apskaitai;
- 12.5. registrų sudarymui;
- 12.6. kompiuterinei apskaitos sistemai.

#### **V SKYRIUS PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE**

13. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

13.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose.

13.2. ar operacija fiksuojama įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1d. ir baigiasi gruodžio 31 d. ;

13.3. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos atsakingų darbuotojų;

13.4. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

13.5. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą.

14. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:

14.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

- 14.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
- 14.3. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.
15. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:
- 15.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;
- 15.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 15.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.
- 15.4. ar laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;
- 15.5. ar biudžetinių metų pabaigai inventorizuojami ir derinami debitiniai-kreditiniai likučiai.
16. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:
- 16.1. ar visas turto judėjimas (įsigijimas, pardavimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) yra rodomas apskaitoje;
- 16.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;
- 16.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;
- 16.4. ar už perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;
- 16.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema.
17. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:
- 17.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;
- 17.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir suteikia pakankamai unformacijos ataskaitoms sudaryti;
- 17.3. ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas;
- 17.4. ar atspausdinami kompiuteriniai apskaitos registrai;
- 17.5. ar užtikrinamas buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinamumas su kompiuterinių apskaitos registrų įrašais;

## VI SKYRIUS IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

18. Įstaigoje išankstinę finansų kontrolę atlieka direktorius kartu su vyriausiuoju buhalteriu ir darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
19. Darbuotojai atliekantys išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šių darbuotojų parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslingumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.
20. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantys darbuotojai prižiūri šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.
21. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:
- 21.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad būtų:
- 21.1.1. apskaitos dokumentai surašomi darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;
- 21.1.2. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.
- 22.2. Piniginių lėšų apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:
- 22.2.1. kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

22.2.2. visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

**21.3. Įsipareigojimų apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

21.3.1. kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

21.3.2. kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

21.3.3. kad nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų.

**21.4. Turto apskaitoje** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

21.4.1. kad įstaigoje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

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

21.4.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtraukiamas į apskaitą;

21.4.4. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

21.4.5. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

**21.5. Registrų sudaryme** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad:

21.5.1. nustatyta ir patvirtinta apskaitos registrų forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

21.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

21.5.3. apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

21.5.4. apskaitos registrai sudaromi laiku;

21.5.5. siekiant išvengti klaidų registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeltant į ataskaitas.

**21.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje** darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad būtų:

21.6.1. patikrintos visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu;

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

21.6.3. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai;

22. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

22.1. Įstaigos ūkvedys – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

22.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už knygų, vadovėlių, mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingų paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai;

22.3. vyr. buhalteris, nurodydamas apmokėjimo lėšas ūkinių operacijų ir įvykių dokumentuose ir vizuodamas „SUDERINTA“, patvirtina, kad:

22.3.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

22.3.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

22.3.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje;

22.4. vyr. buhalterio parašu patvirtinti ūkinės operacijos dokumentai, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo;

22.5. direktorius priėmęs sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo vizuoja „APMOKĖTI“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus;

22.6. vyr. buhalteris, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus gražina rengėjui ir raštu praneša direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį. Direktorius, įvertinęs atsisakymo motyvus, gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

## VII SKYRIUS EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

23. Įstaigoje einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, darbuotojai vykdantys kasdienes darbinės funkcijas, nustatytas jų pareigybės aprašymuose ir atsakingi už ūkinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės užtikrinimą;

24. Įstaigos darbuotojas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo, nuolatinės priežiūros būdu, kad perkamų paslaugų ir prekių kokybė atitiktų sudarytų pirkimo sutarčių sąlygas, dalyvavimo teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, patikrinant gautas prekes atrankos būdu, tikrinant ar teisingai surašyti dokumentai, ar suteiktos kokybiškos paslaugos, ar nepažeisti tiekimo terminai ir pan. Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, darbuotojas turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, nedelsiant tarnybiniu pranešimu informuoja direktorių ir vyriausiąjį buhalterį, pateikiant trūkumų atsiradimo paaiškinimą, bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

25. Įstaigos direktorius, gavęs paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu, pagal patikimo finansų valdymo principus.

26. Einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

### **26.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad būtų:**

26.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

26.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

26.1.3. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

26.1.4. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

26.1.5. apskaitos dokumentas būtų surašomas po ūkinės operacijos atlikimo.

### **26.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:**

26.2.1. kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registų sutikrinimas;

26.2.2. kad dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

### **26.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:**

26.3.1. kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

26.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

26.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

**26.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:**

26.4.1. kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

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

26.4.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų apskaitomas, kad nebūtų sąlygų jį pasisavinti;

26.4.4. kad inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

26.4.5. kad gautam (įsigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

26.4.6. kad perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų tinkamai naudotis.

**26.5. Registrų sudaryme darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:**

26.5.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojas, atsakingas už jų sudarymą ir patikimumą;

26.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba atskaitas;

26.5.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

26.5.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į atskaitas.

**26.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:**

26.6.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

26.6.2. suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi;

26.6.3. išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie būtų perduodami visiems darbuotojams, naudojančiams šių registrų informaciją;

26.6.4. darbuotojai sugebėtų tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema;

26.6.5. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

## VIII SKYRIUS

### PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

27. Įstaigoje paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

28. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialinės ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

29. Nustačius pažeidimo ar piktnaudžiavimo atvejų, informuojamas direktorius.

30. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

**30.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:**

30.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

30.1.2. nustačius tokius pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;

30.1.4. nustatyta atveju, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.1.5. nustatyta atveju, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

**30.2. Piniginių lėšų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**

30.2.1. nenustatyta atveju, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar, nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.2.2. nenustatyta atveju, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar, nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

**30.3. Įsipareigojimų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**

30.3.1. nenustatyta atveju, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais. Ar, nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.3.2. nenustatyta tokių atveju, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar, nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;.

**30.4. Turto apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**

30.4.1. nustatyta atveju, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

30.4.2. nustatyta atveju, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

30.4.3. nustatyta atveju, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

30.4.3. nustatyta atveju, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atveju kai buvo pasisavintas turtas;

30.4.4. nustatyta atveju, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;

30.4.5. nustatyta atveju, kai už turto apsaugą ir naudojimą nebuvo paskirtų atsakingų darbuotojų;

30.4.6. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

**30.5. Registrų sudaryme atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**

30.5.1. nustatyta atveju, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

30.5.2. nustatyta atveju, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

30.5.3. nustatyta atveju, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

30.5.4. nustatyta atveju, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

30.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

**30.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:**

30.6.1. nustatyta atveju, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;

30.6.2. nustatyta atveju, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;

30.6.3. nustatyta atveju, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis, nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi;

30.6.4. nustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis;

30.6.5. nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;

nustatyta atvejų kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;

30.6.6. nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

## **IX SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

31. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos priemonės:

31.1. sudaryta ir patvirtinta Įstaigos organizacinė struktūra;

31.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

31.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

31.4. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;

31.5. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Kėdainių r. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

31.6. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Siekdami užtikrinti patikimą Įstaigos finansų valdymą ir apskaitą, bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, darbuotojai privalo laikytis šių finansų kontrolės taisyklių.

33. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

34. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti savo struktūrinio padalinio vadovą ir gali teikti pasiūlymus dėl šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo.

35. Įstaigos direktorius, kasmet, iki kovo 15 d., Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą pateikia Kėdainių savivaldybės administracijai.

36. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---