

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "PASAKA" FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą lopšelyje-darželyje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymu Nr. IX-1253, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K—195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Viešajame juridiniame asmenyje“.

3. Finansų kontrolė – lopšelio-darželio vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.

4. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į lopšelio-darželio strateginius tikslus, lopšelio-darželio nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

7. Lopšelio-darželio vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų gyvendinanti šie tikslai:

7.1. įstaigos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagalstrateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

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

7.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veikai, susijusiai su išteklių valdymu;

7.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojamo ar sunaikinimo;

7.5. lopšelis-darželis vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y., ekonomiškumo, efektyvumo ir skaidrumo;

7.6. lopšelio-darželio finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. tvarkant apskaitą ir sudarant finansines ataskaitas, griežtai vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansines atskaitomybės standartų nuostatomis.

8. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

8.1. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – nustatyti ir įvertinti rizikos veiksnius,

vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

8.2. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

8.3. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nuostatos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, naudojamos organizacinės priemonė kontrolės tikslams pasiekti: paskiriami darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės vykdymą, patvirtinamos tvarkos ir taisyklės, analizuojamas finansų kontrolės efektyvumas.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal savo kompetenciją.

11. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

11.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant lopšelio-darželio direktoriui. Ji atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

11.2. **einamoji finansų kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas;

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

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

13. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y., vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

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

15. Lopšelio–darželio direktorius privalo organizuoti ir prižiūrėti finansų kontrolės eigą, nuolat analizuoti jos efektyvumą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi šiose taisyklėse nurodytų reikalavimų.

16. Finansų kontrolės būklės ataskaita turi būti pateikta Marijampolės savivaldybės administracijos finansų skyriui.

V. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

17. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu.

18. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.

19. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas lopšelio–darželio direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja lopšelio–darželio įgalioti darbuotojai.

20. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lopšelio-darželio „Pasaka“ mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

21. ***Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyriausiasis buhalteris:***

21.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant lopšeliui-darželiui 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;

21.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą lopšelyje-darželyje, kaip biudžetinėje įstaigoje;

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

21.4. priimdamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, 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;

21.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacijayra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentaigražinami juos rengusiam darbuotojui.

22. Vyriausiasis buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

22.1. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

22.4. įvertinus rizika, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina lopšelio-darželio direktorius.

23. Vyriausiasis buhalteris įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

23.1. visi priiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

23.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniuir juridiniu asmeniu;

23.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

24. Vyriausiasis buhalteris turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

24.2. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

24.3. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra nurašomas kaip netinkamas naudoti.

25. Vyriausiasis buhalteris sudarydamas registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

26. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys ir maitinimo organizatorius.

27. Einamoji finansų kontrolė apima:

27.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytomis sutartimis ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

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

27.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

27.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl lopšelio-darželio turto panaudojimo ir išpareigojimų tretiesiems asmenims.

28. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys ir maitinimo organizatorius vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas-faktūras ir atsako už tai, kad:

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

28.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

28.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyriausiajam buhalteriu per 10 darbo dienų nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

29. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys ir maitinimo organizatorius, kurie 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:

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

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

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

30. Vyriausiasis buhalteris atsako už tai, kad:

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

30.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-didžiosios knygos likučiais;

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

31. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.

32. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kita), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja lopšelio – darželio direktorių.

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo lopšelio–darželio direktorius.

34. Atskirais atvejais lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, pavedama tai atlikti darbuotojams.

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

36. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias 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.

VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ

37. Lopšelis-darželis prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir lopšelio-darželio „Pasaka“ mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

38. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

39. Lopšelio-darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

40. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis lopšelio-darželio sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

42. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdomavadvaujantis lopšelio-darželio „Pasaka“ mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

43. Lopšelio-darželio 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.

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

VII. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

45. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia vyriausiasis buhalteris.

46. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

46.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

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

46.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

46.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

47. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai gali būti pasirašyti darbuotojų, atsakingu už ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

48. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

49. Vyriausiasis buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kita), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų.

VIII. LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

50. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

50.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

50.2. komandiruočių išlaidos;

51. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

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

51.2. teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

52. Lopšelio-darželio 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.

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

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

54. Pagal lopšelio-darželio nuostatus ir priskirtas funkcijas įstaiga vykdo turto, priskirto įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

55. Už turto saugojimą ir naudojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

56. Lopšelis-darželis pagal vykdomas funkcijas administruoja jam priskirtą turta, rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo vadovaudamasis 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“

57. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Lopšelio-darželio „Pasaka“ inventorizacijos taisyklėmis.

X. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

58. Vyriausiasis buhalteris, tvarkantis lopšelio-darželio 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, lopšelio-darželio apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

59. Vyriausiasis buhalteris, tvarkantis lopšelio-darželio 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.

60. Lopšelio-darželio apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus.

61. Direktorius atlieka lopšelio-darželio apskaitos kontrolę.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

63. Lopšelio-darželio darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

64. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

65. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

66. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Jei dėl šiose taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Savivaldybės administracijai padaroma žala, kalti darbuotojai atsako materialiai Darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Šiose Taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
