

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“

2020 m. gegužės 18 d.

Direktoriaus įsakymu Nr. V-48

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

FINANSŲ VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – lopšelis-darželis) finansų kontrolės taisyklės parengtos, vadovaujantis 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX – 1253 pakeitimu 2019 m. liepos 11 d., Nr. XIII-2312; Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1K – 123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, pakeitimu 2005 m. lapkričio 29 d., Nr. 1K-362, taip pat atsižvelgiant į lopšelio-darželio organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę, apskaitos ir informacinę sistemą, veiklos pobūdį ir ypatumus. Šios taisyklės reglamentuoja finansų vidaus kontrolės organizavimą, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę bei apibrėžia pagrindines finansų kontrolės procedūras. Finansų kontrolė lopšelyje-darželyje siekia įgyvendinti šiuos tikslus:

- efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudoti savivaldybės ir valstybės turta;
- sudaryti tikslią, patikimą finansinę atskaitomybę, finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą „Biudžetas VS“ (toliau – „Biudžetas VS“) ir kitų programų vykdymo ir kitas ataskaitas;
- laikytis teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;
- lopšelio-darželio turta saugoti nuo sukačiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;
- užtikrinti teisingą lopšelio-darželio biudžeto sudarymą ir jo vykdymą.

Lopšelio-darželio apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais norminiais dokumentais, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

2. Už lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą atsakingas buhalteris.

3. Po viešo konkurso vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius. Įstaigos direktorius atrenka kandidatą vyr. buhalterio pareigoms, atsižvelgiant į jo kvalifikacinius reikalavimus.

4. Lopšelis-darželis naudojami sudarytu „Biudžetas VS“ sąskaitų planu, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

5. Lopšelio-darželio vyr. buhalteris darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės Patvirtintais biudžetinių įstaigų buhalterijų nuostatais bei kitais su jų veikla susijusiais norminiais aktais.

II. BENDROSIOS PROCEDŪROS

Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

1. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant lopšelio-darželio direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo;

2. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi lopšelio-darželio sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

3. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos apskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piknaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

Ūkinių operacijų vykdymo finansų kontrolės procedūros lopšelyje-darželyje:

- Inicijavimas, kurį vykdo lopšelio-darželio padalinių vadovai (direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos organizatorius). Jie išsidėsto (žodžiu) prekių, paslaugų ar darbų poreikį lopšelio-darželio direktoriui. Direktorius apie tai informuoja lopšelio-darželio vyr. buhalterį, kuris turi įvertinti numatomo sprendimo vykdymo lėšų poreikį.

- Išankstinė kontrolė, kurią vykdo vyr. buhalteris:

a) gavęs informaciją, tikrina numatomų vykdyti ūkinių operacijų atitikimą numatytiems asignavimams;

b) nustato ar pakaks lėšų vykdyti inicijuojamą operaciją;

c) įsitikina, kad ūkinė operacija bus teisėta. Jei planuojama vykdyti ūkinė operacija yra neteisėta, jei nepakaks asignavimų lėšų, vyr. buhalteris apie tai praneša direktoriui, kuris priima sprendimą dėl operacijos vykdymo ar atsisakymo ją vykdyti.

- Einamoji kontrolė, kurią vykdo lopšelio-darželio vyr. buhalteris, vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002-05-21 įsakymu Nr. 139, patvirtinu Finansų kontrolės vadovu, kuriame nurodyta kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti, atliekant einamąją finansų vidaus kontrolę.

Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti terminai, neatitinka kieki ar kt.), vyr. buhalteris turi imtis veiksmų šiems trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, jis privalo informuoti direktorių, kartu nurodydamas priežastis ir pateikti pasiūlymus dėl tolimesnio sprendimo vykdymo. Direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, nusprendžia ar sustabdyti sprendimo vykdymą. Esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdo, arba įvertinęs sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, įsipareigoja jį vykdyti pagal patikimo finansų valdymo principus.

- Paskesnioji kontrolė, už kurią atsakingas lopšelio-darželio direktorius. Kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri įstaigos balanso straipsnių pasikeitimus; įstaigos išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus; peržvelgia atsiskaitymų būklę; aptaria su vyr. buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją; esant reikalui, imasi visų reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo.

III. ŪKINIŲ OPERACIJŲ IR ŪKINIŲ ĮVYKIŲ REGISTRAVIMAS

Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įforminimas ir registravimas

1. Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje numatytą atvejį. Apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus ar įvykus.

2. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, kurie negali būti pagrįsti apskaitos dokumentais, pagrindžiami su jais susijusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentais.

3. Apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis įtraukiant į programą „Biudžetas VS“ ne vėliau kaip iki kito mėnesio 30 dienos.

4. Apskaitos dokumentams privalomi rekvizitai:

a) apskaitos dokumento pavadinimas;

b) ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;

c) apskaitos dokumento data;

d) ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;

e) ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška (nurodant mato vienetus).

f) asmens (-ų), kuris (-ie) turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (-ai) arba pirmoji (-osios) vardo (-ų) raidė (-ės), pavardė (-ės), parašas (-ai) ir pareigos.

5. Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius šio straipsnio 4 dalyje nurodytus rekvizitus.

6. Kai ūkinė operacija jau atlikta arba ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis apskaitos dokumentas.

IV. PINIGINIŲ LĖŠŲ APSKAITA

1. Pinigai į įstaigos banko sąskaitą gaunami:

- pateikus paraišką į programą „Biudžetas VS“, pagal reikiamas lėšas ir straipsnius;
- savivaldybė perveda iš biudžeto lėšų už nemokamą maitinimą;
- gaunamos lėšos bankiniais pavedimais: vaikų maitinimui ir įstaigos reikmėms, tėvams išsiuntus atsiskaitymo kvitus už suteiktas paslaugas; už darbuotojų maitinimą, taip pat išsiuntus kvitus; už salės, kabinetų nuomos paslaugas, išrašius sąskaitą-faktūrą už suteiktas nuomos paslaugas.

2. Visi pinigai yra panaudojami bankiniais pavedimais pagal paskirtį, t. y. darbuotojams darbo užmokestis ir avansai išmokami į jų asmenines sąskaitas; už prekes ir paslaugas yra apmokama pagal sąskaitas-faktūras.

3. Gaunamos pajamos: vaikų maitinimo, įstaigos reikmių, darbuotojų maitinimo, salės, kabinetų nuoma yra pervedami į Panevėžio miesto savivaldybės sąskaitą, ir tik po kelių dienų, teikiant paraiškas ir užsisakant pinigus į įstaigos banko sąskaitą, galima juos panaudoti pagal paskirtį.

4. Atsiskaitymo kvitai bei darbo užmokesčio kvitai yra siunčiami el. paštu.

5. Visos operacijos atsispindi programoje „Biudžetas VS“.

Mokėjimai iš banko sąskaitos

Mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus:

1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
2. darbuotojų darbo užmokestis pervedamas į banko sąskaitas kas mėnesį: 5 d., darbuotojų avansas (pagal darbuotojų prašymus) - 20 d. (jei šios dienos – nedarbo, galima prieš arba iš karto po nedarbo dienų);

darbuotojų atlyginimus apskaičiuoja ir atlieka pavedimus vyr. buhalteris.

3. vyr. buhalteris rengia ir pateikia vykdyti bankui mokestinius pavedimus elektroniniu būdu;
4. lopšelio-darželio mokestinius pavedimus vyr. buhalteris atlieka internetu, kiekvienam darbuotojui asmeniškai, naudojant SMART-ID programėle;

5. pavedimai atliekami internetu, nurodant pavedimo Nr., kada pavedimas atliktas, kokiai įstaigai, pagal kokį dokumentą, pavedimo suma programoje „Biudžetas VS“.

V. FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITA

1. Visi įsipareigojimai patvirtinami dokumentais.
2. Įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas patvirtinamas apskaitos dokumentais.
3. Įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, detalizuojama pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius.

VI. ILGALAIKIO IR TRUMPALAIKIO TURTO APSKAITA

1. Visas turtas įtraukiamas į programą „Biudžetas VS“. Ilgalaikis turtas apskaitoje yra sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventoriaus numerius.

2. Veiksmai, susiję su ilgalaikiu ir kitu turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus.

3. Visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje.

4. Už perduotą naudoti ir nenaudojamą turtą skiriami atsakingi darbuotojai, su kuriais pasirašoma materialinės atsakomybės sutartis.

VII. REGISTRAI

Apskaitos registrai

1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami programoje „Biudžetas VS“.

2. Programoje „Biudžetas VS“ ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami pagal apskaitos dokumentus arba kita tvarka.

3. Apskaitos registrai sudaromi programoje „Biudžetas VS“. Apskaitos duomenys saugomi kompiuterinėje laikmenoje bei atskirais atvejais, atspausdinami. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos dokumentai įrišami į bylą, jų lapai sunumeruojami, pirmame lape įsegamas „Bylos baigiamasis įrašas“.

Patikslinamieji apskaitos dokumentai

1. Išrašymo metu padarytoms, bet vėliau pastebėtoms klaidoms ištaisyti išrašomi patikslinamieji apskaitos dokumentai.

Klaidų taisymas

1. Apskaitos dokumentai taisomi programoje „Biudžetas VS“, suderinus su atsakingais asmenimis; esant reikalui, užpildant „Buhalterinę pažymą“.

Dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos registru atkūrimas

1. Jeigu dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintą apskaitos dokumentą sudarė du arba keli jo egzemplioriai ir jeigu vienas iš jų yra prarastas, į ūkio subjekto apskaitos dokumentą sudarė du arba keli jo egzemplioriai ir jeigu vienas iš jų yra prarastas, į ūkio subjekto apskaitos registrą (-us) šis dokumentas gali būti įtrauktas tik tada, jeigu kita sandorio šalis, turinti šio dokumento vieną egzempliorių, kuriame yra rekvizitai, patvirtinantys ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, patvirtinta to dokumento kopiją. Dokumento kopiją tvirtina kitos sandorio šalies direktorius arba jo paskirtas asmuo. Dokumento kopijoje turi būti įrašyti žodžiai „kopija tikra“, sandorio šalies, tvirtinančios dokumento kopiją, pavadinimas, asmens, tvirtinančio dokumento kopiją, vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

2. Jeigu dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintą apskaitos dokumentą sudarė dvi dalys: praradus dokumento vieną iš dalių, jis gali būti pripažintas atkurtu, jeigu yra išlikusi ta jo dalis, kurioje įrašyti rekvizitai, patvirtinantys ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, ir nepraradusi dokumento dalies sandorio šalis patvirtina dokumento dalies kopiją.

3. Jeigu dingsta darželio vidaus ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinantis dokumentas, kurį sudarė du arba daugiau egzempliorių arba dvi dalys, ir kitame jo egzemplioriuje arba dalyje įrašyti rekvizitai, patvirtinantys ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, šis dokumentas į apskaitą gali būti įtrauktas remiantis buhalterine pažyma, surašyta remiantis kitu jo egzemplioriu arba dalimi ir patvirtinta parašais asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterines pažymas.

4. Jeigu pagal iš dalies sugadintą dokumentą, kuriuo ūkinė operacija arba ūkinis įvykis įforminamas vienos dalies dokumento vienu egzemplioriumi, galima nustatyti dalį dokumento rekvizitų, patvirtinančių ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, ir ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį galima pagrįsti apskaitos dokumentais, susijusiais su šia ūkine operacija arba ūkiniu įvykiu, surašoma buhalterinė pažyma, kuri patvirtinama parašais asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterines pažymas.

5. Jeigu dingsta arba sugadinami apskaitos dokumentai, kurių atkurti neįmanoma, laikoma, kad jie neatkuriamai prarasti. Dokumentų praradimui įforminti surašomas neatkuriamai prarastų dokumentų aktas, kuriame nurodomas jo pavadinimas, ūkio subjekto, surašiusio šį aktą, pavadinimas ir kodas, akto numeris ir surašymo data, prarastų dokumentų pavadinimai, jų skaičius, jeigu jis žinomas, kurio kalendorinio laikotarpio dokumentai prarasti, dokumentų praradimo priežastis, asmens, kuris surašo ir turi teisę pasirašyti šį aktą, vardas, pavardė, parašas ir pareigos. Neatkuriamai prarastų dokumentų

aktas pasirašomas Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 20 straipsnyje nustatyta tvarka. Neatkuriamai prarastų dokumentų aktą tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

6. Jeigu prarastų apskaitos dokumentų atkurti neįmanoma, po dokumentų praradimo nedelsiant turi būti atlikta esamo turto arba jo dalies inventorizacija ir įvertintas rastas turtas.

Inventorizacija organizuojama ir atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719, pakeitimu 2018 m. gegužės 23 d., Nr. 489. Pagal inventorizacijos duomenis nustatoma turto vertė, o skolos ir įsipareigojimai atkuriami remiantis kitos sandorio šalies patvirtinimu.

Apskaitos dokumentų ir finansinės atskaitomybės saugojimo tvarka

1. Apskaitos dokumentus iki finansinės atskaitomybės patvirtinimo saugo už juos atsakingi asmenys.

2. Patvirtinus finansinę atskaitomybę, apskaitos dokumentus saugo už juos atsakingi asmenys, laikantis Vyriausybės nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

3. Jei pasikeičia lopšelio-darželio vyr. buhalteris, apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir finansinę atskaitomybę perima paskirtas naujasis ar laikinai einantis pareigas vyr. buhalteris.

4. Finansinės atskaitomybės dokumentai, reglamentuojami Lietuvos archyvo departamento, 10 metų saugomi lopšelio-darželio archyve pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

VIII. KOMPIUTERINĖ APSKAITOS SISTEMA

1. Visi kompiuterizuotos apskaitos dokumentai gali būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų.

2. Kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra).

3. Įdiegta kompiuterinė apskaitos sistema tvarkoma kompiuterinėje laikmenoje.

4. Darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti.

5. Kompiuterinės sistemos gedimo atveju turi būti nustatytos instrukcijos ir asmenys, atsakingi už sutrikimų pašalinimą, kontrolinės procedūros duomenų patikimumui užtikrinti.

6. Suvedant apskaitos duomenis į kompiuterį, turi būti sutikrinami visi buhalterinės apskaitos dokumentai, informacijos identiškumas.

IX. ATSAKOMYBĖ

1. Už apskaitos organizavimą, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atsako lopšelio-darželio direktorius. Jis užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos atlikti savo funkcijas lygi ir jį palaikytų.

2. Už apskaitos dokumentų išsaugojimą, įstatymų nustatyta tvarka, atsako lopšelio-darželio direktorius.

3. Biudžeto pajamų ir išlaidų atskaitomybės teisingumą garantuoja vyr. buhalteris. Vyr. buhalteris užtikrina, kad būtų:

3.1. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, gamybos išlaidų, statybos, montavimo, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

3.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

3.3. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai; tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos, ir nustatytą tvarka, perduodamos į archyvą;

3.4. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

3.5. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, griežtai laikomasi etatinės, finansinių operacijų atlikimo drausmės;

3.6. laikomasi piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

3.7. teisingai nurašomi trūkumai, ir kiti nuostoliai; prekinės ir materialinės vertybės; įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų darbo užmokesčio, premijų ir darbo užmokesčio priemokų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (ūkvedžio, sandėlininko, kitų darbuotojų) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys pasirašomi lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir vizuoti vyr. buhalterio;

3.8. vyr. buhalteris aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

3.9. atskleidęs neteisėtus trečiųjų asmenų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piknaudžiavimą), vyr. buhalteris praneša apie tai lopšelio-darželio direktoriui. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyr. buhalteris;

3.10. vyr. buhalteris, gavęs lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka lopšelio-darželio direktoriui.

4. Vyr. buhalteris kartu su lopšelio-darželio direktoriumi atsako, jeigu:

4.1. neteisingai tvarkoma buhalterinė apskaita, ne laiku pateikiama arba yra klaidinga buhalterinė apskaita;

4.2. nesilaikoma ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus lopšelio-darželio direktorių yra informavęs raštu);

4.3. priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia lopšelio-darželio veiklos funkcijas, lėšų, prekinųjų ir „Materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką“;

4.4. netikrinamos, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

4.5. pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų išieškojimo bei „Trumpalaikio nereikalingo ar tinkamo naudoti turto nurašymo tvarka“;

4.6. yra kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimų.

5. visus finansinius lopšelio-darželio dokumentus: sąmatas, etatų sąrašus, sprendimus dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos-faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja lopšelio-darželio direktorius.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, lopšelio-darželio darbuotojai privalo vadovautis šiomis taisyklėmis, pastebėję pažeidimus, privalo informuoti direktorių. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę teikti direktoriui pasiūlymus dėl taisyklių tobulinimo.
