

PATVIRTINTA
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
direktorius 2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V1-2

KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos (toliau – Mokykla) finansų kontrolės organizavimą ir Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Šių Taisyklių nuostatos ir jose naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymų nuostatas ir šiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

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

4. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymais, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195, atsižvelgiant į mokyklos ir Centralizuotos apskaitos tvarkytojo atliekamas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr.488 patvirtintame Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše.

II. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

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

6. 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.

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

8. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto, perduoto Mokyklai panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto Mokyklai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Mokyklos 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.

9. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos direktoriaus sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

10. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra nustatyti, kaip yra įvykdyti viešojo juridinio asmens priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnė finansų kontrolė

numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

11. Išankstinė finansų kontrolė apima:
 - 11.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;
 - 11.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;
 - 11.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;
 - 11.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.
12. Mokyklos išankstinę kontrolę vykdo direktoriaus paskirtas asmuo – specialistas.
13. Išankstinė finansų kontrolė pradedama pirkimų–pardavimų proceso metu. Direktoriaus paskirtas asmuo, specialistas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę:
 - 13.1. patikrina ir pasirašo paraiškas pirkimui vykdyti;
 - 13.2. patikrina ir pasirašo viešojo pirkimo sąlygų paketą;
 - 13.3. patikrina ir pasirašo kitus dokumentus, leidžiančius atlikti planuojamą ūkinę-finansinę operaciją.
14. Mokyklos specialistas, pasirašydamas 13 punkte nurodytus dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad:
 - 14.1. planuojama ūkinė operacija yra teisėta;
 - 14.2. dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti:
 - 14.2.1. viešojo pirkimo dokumentai yra rengiami pagal patvirtintą pirkimų planą, atitinka Mokyklos tikslus;
 - 14.2.2. operacijai atlikti pakaks lėšų pagal patvirtintas Mokyklos sąmatas.
15. Jei išankstinės finansų kontrolės metu Mokyklos specialistas nustato, kad planuojama ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks lėšų, kad planuojamą ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti ar kt., jis nepasirašo planuojamos ūkinės operacijos dokumentų, raštu nurodo atsisakymo priežastis ir planuojamos ūkinės operacijos dokumentus grąžina Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris gali atsisakyti vykdyti planuojamą ūkinę operaciją arba pateikti nurodymus atsakingiems asmenims dėl tolimesnių veiksmų.
16. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, Mokyklos specialistas turi teisę be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo iš kitų Mokyklos darbuotojų gauti rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir planuojamos ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
17. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 13 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti tik tuo atveju, jei Mokyklos specialistas juos patikrino ir pasirašė.

IV. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 18.1. 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);
 - 18.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 18.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.
19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

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

21. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi Mokyklos darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

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

21.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

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

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

21.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

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

22. 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 Mokyklos direktoriaus pavaduotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos.

23. Mokyklos specialistas parengia ir pasirašo lydraštį, nurodydamas detalizuojančius požymius, atsakingus asmenis ir kitą būtiną informaciją. Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai kartu su lydraščiu yra pateikiami Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.

24. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo lydraštį taip patvirtindamas sprendimą apmokėti.

25. Mokyklos 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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau BĮCAS) pagal Klaipėdos miesto Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

26. Asmenys, 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, ištekliai 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 Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

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

VI. GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

28. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo Mokyklos specialistas.

29. Mokyklos specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

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

29.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

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

30. Mokyklos 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, minėtas asmuo privalo raštu pranešti apie tai Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

VII. MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

31. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

32. Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotas asmuo pasirašo banke pirmu parašu darbo užmokesčio ir kitus mokėjimo pavedimus vykdomus iš mokyklos banko sąskaitų.

33. Kita mokėjimų kontrolė įstaigoje vyksta tik analizuojant iš BĮCAS gautus atsiskaitymų žiniaraščius, nustatant kokios sąskaitos yra apmokėtos ir teikiant informaciją vadovams ar kitiems asmenims.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

34. Direktoriaus pavaduotojas nuolat teikia BĮCAS duomenis, reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

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

36. 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 Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

39. 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 ūkio reikalams. Sukūrus ūkinio inventoriaus naudotojo kortelę, yra nurodomas už ūkinio inventoriaus naudojimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

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

IX. PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

41. Paskesnė finansų kontrolė apima:

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

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

41.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

42. Už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako Mokyklos direktorius .

43. Mokyklos direktorius periodiškai (kiekvieno ketvirčio pradžioje) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

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

45. Esant poreikiui, Mokyklos direktorius, vykdydamas paskesniąją kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, pinigų srautų ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir / ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus (pvz., ataskaitas apie ilgalaikio turto judėjimą, jo buvimo vietą, apie tam tikriems Mokyklos darbuotojams išmokėtas sumas ir pan.) tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

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

47. Jei Mokyklos direktorius 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.

48. Apie paskesniosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesniąją finansų kontrolę atlikusi komisija Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

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

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

53. Tai, kas neregamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.