



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO FINANSŲ
KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2024 m. kovo 19 d. Nr. V1-35
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8 punktu, biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-190 „Dėl biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų patvirtinimo“ 22.2, 22.8 papunkčiais:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-134 patvirtintas biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro finansų kontrolės taisykles.

Direktore



Edita Pažereckaitė

Parengė

Inga Žilinskienė
2024-03-19

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja BĮ Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro (toliau - Įstaiga) finansų kontrolės organizavimą ir Įstaigos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigą ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir 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“.

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

4. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ bei šiomis Taisyklėmis. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr.488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos“.

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

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

6.2. užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, išipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

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

6.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiško, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

6.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi būti:

7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įvertinti juos, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir priiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;

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

7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:

8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **einamoji 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.

8.3. **paskesnė kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnėsios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

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

10. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

12. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:

12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

12.2. veiklos riziką;

12.3. organizacinę struktūrą;

12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;

12.5. turto apsaugos būklę.

13. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.

14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo atsakingi įstaigos darbuotojai - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, finansinės analizės specialistas, padalinio vadovas.

16. Jie atsako už:

16.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;

16.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;

16.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

16.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

16.6. inicijuojamų pirkimų ir jiems vykdyti numatytose sąmatose lėšų atitikimą.

17. Įstaigos darbuotojas, vykdydamas išankstinę įstaigos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

17.1. Įstaigos darbuotojas atlikdamas ūkinės ir finansinės operacijas DVS Avilys sistemoje patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

17.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai informuoti įstaigos vadovą, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

18. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas įstaigos vadovas. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja įstaigos įgalioti darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, padalinio vadovas, metodininkas, finansinės analizės specialistas, įrenginių eksploatacijos meistras, medicinos pagalbos specialistas, treneris, parengdami laisvos formos tarnybinių pranešimų arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

19. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jų pakeitimais, ir kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Einamoji finansų kontrolė apima:

20.1 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);

20.2 ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

20.2 ūkinės operacijos teisingą įrašymą į apskaitos registrus laiku;

20.3 priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

21. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

22. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius (toliau – BĮCAS) ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės direktoriaus 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr.AD1-1330.

VII SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

23. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo:

23.1 Įstaigos atsakingas asmuo – padalinio vadovas;

23.2 atsakingi BĮCAS darbuotojai.

24. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad Įstaigos atsakingas asmuo – padalinio vadovas, atlikdamas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

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

24.2 ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

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

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

24.5 ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

24.6 ar prekės, paslaugos ir darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytą terminų.

25. Jei 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 gautas prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, padalinio vadovas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

26. Įstaigos atsakingas asmuo - padalinio vadovas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę įkelia apskaitos dokumentus į DVS Avilys sistemą užregistruoja ir perduoda atsakingam asmeniui finansinės analizės specialistui.

27. Įstaigos atsakingas asmuo – finansinės analizės specialistas parengia lydraštį pagal apskaitos dokumentus nurodydamas detalizuojančius požymius ir perduoda lydraštį su apskaitos dokumentais direktoriui tvirtinti. Lydraštis su pridedamais dokumentais teikiamas apmokėjimui.

28. Įstaigos atsakingas asmuo – padalinio vadovas nustatęs neatitikimus ar trūkumus turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, padalinio vadovas privalo raštu pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

VIII SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

29. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo:

29.1 įstaigos atsakingas asmuo – finansinės analizės specialistas;

29.2 atsakingi BĮCAS darbuotojai.

30. Finansinės analizės specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:
30.1 užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekes pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

30.2 rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku.

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

32. Finansų analizės 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, atsakingas asmuo privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

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

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Mokėjimų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas pasirašydamas mokėjimo pavedimus banko sąskaitose ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Skyriaus darbuotojai, atsakingi už finansinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės direktoriaus 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr.AD1-1330.

XI SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Pagal Įstaigos nuostatus ir paskirtas funkcijas Įstaigos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

36. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojas – padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad:

36.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

36.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

36.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami skyriui;

36.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

37. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XII SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

38. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Įstaigos vadovas. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.

39. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

40. Paskesnę finansų kontrolę vykdančias Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas 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 poreikį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, darbuotojai patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

42. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

43. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

44. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

45. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

