

PATVIRTINTA

Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos
direktorius 2022 m. sausio 25 d.

įsakymu Nr. V1-13

(Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos
direktorius 2024 m. *balovo 30 d.*

įsakymo Nr. V1-*72* redakcija)

KLAIPĖDOS JUOZO KAROSO MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos Juozo Karoso muzikos 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 įstatymo nuostatas ir šiame teisės akte 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 įstatymu bei šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

5. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad savivaldybės 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 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 finansų kontrolė.

8. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su 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 savivaldybės turto, perduoto Mokyklai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

10. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Mokyklos direktoriaus sprendimų dėl savivaldybės turto, perduoto Mokyklai panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės

vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnė finansų kontrolė numato priemonės jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III SKYRIUS 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 dokumentų koordinavimo specialistas, kuris:

12.1. nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Mokyklai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir (ar) ūkinė operacija yra teisėta;

12.2. pasirašo ar atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

12.3. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė 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;

12.4. 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 gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir nurodant atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Mokyklos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

13. Einamoji finansų kontrolė apima:

13.1. 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);

13.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

13.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

14. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

15. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

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

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

- 16.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
- 16.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
- 16.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
- 16.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
- 16.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.
17. 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, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.
18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrintus dokumentus pateikia dokumentų koordinavimo specialistui, kuris parengia lydraštį. Parengtą lydraštį vizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Vizuatą lydraštį pasirašo Mokyklos direktorius.
19. Dokumentų koordinavimo 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 Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos reikalavimus ir toje Tvarkoje nustatytus terminus.
20. 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, išteklių 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.
21. 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 SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

22. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
23. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:
- 23.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;
- 23.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;
- 23.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).
24. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, 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.

25. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir (ar) įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

26. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

27. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtinantys atsakingi Mokyklos darbuotojai.

28. Asmenys, atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. 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 mokėjimo operacijos atlikimo.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams nuolat teikia BĮCAS duomenis, reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

31. Mokykla jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

32. 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.

33. 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.

34. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

35. 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 ir bendriesiems klausimams.

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

IX SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

37. Paskesnė finansų kontrolė apima:

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

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

37.3. priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti nustatymą.

38. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako Mokyklos direktorius.

39. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo periodiškai (kas pusmetį) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

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

41. Esant poreikiui, Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vykdydamas paskesnę kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir / ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

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

43. Jei Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 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.

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

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

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

48. 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.

49. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.