

PATVIRTINTA
Klaipėdos m. savivaldybės
tautinių kultūrų centro
direktorės 2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V- 100

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro (toliau – TKC) finansų kontrolės organizavimą ir TKC darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Finansų kontrolė yra TKC vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti TKC ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi.
3. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą atsako TKC direktorius.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, 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“.

II. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

5. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto, perduoto TKC panaudai ir TKC turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, TKC 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 finansų kontrolė.
8. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto, perduoto TKC panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto TKC panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant TKC 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 TKC direktoriaus sprendimai dėl valstybės turto, perduoto TKC panaudai ir Savivaldybės turto, perduoto TKC 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 TKC direktoriaus sprendimų dėl valstybės turto, perduoto TKC panaudai, Savivaldybės turto, perduoto TKC 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, TKC direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnė finansų kontrolė numato priemones 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. TKC išankstinę kontrolę vykdo direktoriaus paskirtas asmuo – *kultūros projektų vadovas*.
13. Išankstinė finansų kontrolė pradedama pirkimų–pardavimų proceso metu. Direktoriaus paskirtas asmuo, 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. Priskirtas asmuo, 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 TKC tikslus;
 - 14.2.2. operacijai atlikti pakaks lėšų pagal patvirtintas TKC sąmatas.
15. Jei išankstinės finansų kontrolės metu atsakingas asmuo 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 TKC vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris gali atsisakyti vykdyti planuojamą ūkinę operaciją arba pateikti nurodymus atsakingiems asmenims dėl tolesnių veiksmų.
16. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, priskirtas atsakingas asmuo turi teisę be atskiros TKC direktoriaus nurodymo iš kitų TKC darbuotojų gauti rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir planuojamos ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
17. TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo 13 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti tik tuo atveju, jei priskirtas atsakingas asmuo 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. ūkinės operacijos teisingą įrašymą į apskaitos registrus laiku;
 - 18.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.
19. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo *kultūrinės veiklos vadybininkas*.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

20. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo *TKC kultūrinės veiklos vadybininkas*;
21. TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi TKC 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 neprieštaruja 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 TKC darbuotojas 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.
 23. Atsakingas TKC darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patvirtina prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus savo parašu ir data, uždėdamas spaudą „Patikrinta“, bei parengia ir pasirašo lydraštį, nuroydamas detalizuojančius požymius, atsakingą asmenį ir kitą būtiną informaciją. Pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentai kartu su lydraščiu yra pateikiami TKC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui per 2 (dvi) darbo dienas nuo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų gavimo dienos.
 24. TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir nenustatęs jokių trūkumų, pasirašo gautus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus bei lydraštį, nurodo datą bei žodį „apmokėti“.
 25. TKC kultūrinės veiklos vadybininkas 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 BĮCAS pagal 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 TKC 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 TKC 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 *TKC kultūrinės veiklos vadybininkas*;
29. TKC kultūrinės veiklos vadybininkas, 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. TKC 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 TKC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.
31. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas TKC specialistas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir/ar įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VII. MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

32. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo *TKC direktorius*;
33. TKC direktorius atsako už lėšų, gautų iš Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių, išmokėjimą laiku ir teisėtai, teikiant finansavimo sumas ir apmokant kitas mokėtinas sumas.
34. Mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtina TKC direktorė.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

35. Atsakingas *TKC kultūrinės veiklos vadybininkas* nuolat teikia BĮCAS duomenis, reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.
36. TKC jam patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.
37. 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 TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
38. TKC darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. TKC darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą TKC turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako atsakingas TKC kultūrinės veiklos vadybininkas.
40. 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 TKC kultūrinės veiklos vadybininkas. Sukūrus ūkinio inventoriaus naudotojo aktą, yra nurodomas už ūkinio inventoriaus naudojimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.
41. Darbuotojų asmeniniai automobiliai darbo reikmėms naudojami sudarant automobilio panaudos sutartį. Automobilio panaudos sutartis sudaroma atsiradus poreikiui naudoti darbuotojo asmeninį automobilį TKC veiklos tikslams.
42. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą/ naudotą turtą.

IX. PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

43. Paskesnė finansų kontrolė apima:
 - 43.1. nustatymą, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės (pvz., nebuvo pasisavintas turtas);
 - 43.2. nustatymą, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų (pvz., ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų);
 - 43.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.
44. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako *TKC direktorius*.
45. TKC direktorius periodiškai (kiekvieno ketvirčio pradžioje) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.
46. Papildomai, siekdamas sumažinti neteisėto TKC išteklių panaudojimo riziką, TKC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į ūkinių operacijų dydį ir apimtį, identifikuoja rizikingas ūkines operacijas, kurias reikia analizuoti detalčiai.
47. Esant poreikiui, TKC direktorius, vykdydamas paskesnę 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 TKC 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.
48. Jei TKC direktorius nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus asmenis.

49. Jei TKC 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 detaliai 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.
50. Apie paskesnės kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesnę finansų kontrolę atlikusi komisija TKC direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.
51. TKC direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. TKC darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.
 53. TKC darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės funkcijas, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.
 54. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas TKC direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius TKC organizacinėje struktūroje, reglamentuojančiuose teisės aktuose, TKC darbuotojų pasiūlymus arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.
 55. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.
-