



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO
FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2023 m. gruodžio 28 d. Nr. V-110
Klaipėda

Vadovaudamasi 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“:

1. P r i p a ž i s t u netekus galios Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-100, patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro finansų kontrolės taisyklės.

2. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centro pakeistas finansų kontrolės taisyklės (pridedama).

3. S k i r i u kultūros projektų vadovę Tatjaną Kononovą būti atsakinga už išankstinės finansų kontrolės vykdymą, kultūrinės veiklos vadybininkę Tatjaną Volkovą būti atsakinga už išankstinės bei einamosios finansų kontrolės vykdymą.

4. Paskesnės bei mokėjimų einamosios kontrolės vykdymą vykdysiu asmeniškai.

5. N u s t a t a u įsakymo įsigaliojimo terminą nuo 2024 m. sausio 1 d.

Direktorė

Jelena Butkevičienė

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 – ekonomiško, 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“.

5. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į įstaigos organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, apskaitos ir informacinę sistemą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

6. 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.

7. 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.

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

9. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės arba 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.

10. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis yra užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi TKC direktoriaus sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto, perduoto TKC panaudai ar patikėjimo teise, panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamoji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

11. Paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po TKC direktoriaus sprendimų dėl valstybės arba 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

12. **Išankstinė finansų kontrolė** – vykdoma prieš įgyvendinant finansinius priimti arba atmesti sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro direktoriui, įvertinti ir nustatyti, ar ūkinė operacija

yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

13. Išankstinė finansų kontrolė TKC atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie priimami tik tada, kai juos patvirtina TKC direktorius, kuris organizuoja išankstinę kontrolę ir tvirtina sprendimus dėl TKC finansinių išteklių paskirstymo susijusius su valstybės, savivaldybės ir TKC turto valdymu, naudojimu.

14. TKC už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

14.1. kultūros projektų vadovas, kuris yra atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą, viešųjų pirkimų plano sudarymą ir vykdymą, viešųjų pirkimų įstatymo ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

14.2. kultūrinės veiklos vadybininkas, kuris:

14.3. užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant TKC patvirtintų biudžeto asignavimų, ir/ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ir/ar ūkinė operacija yra teisėta;

14.4. inicijuoja Viešųjų pirkimų procedūras EcoCost, CVP IS, CPO LT sistemose, laikantis viešųjų pirkimų įstatymo ir teisės aktų reikalavimų įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

15. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, paraiška, sudaryta elektroniniame dokumente, bendrintame Google diske, teikiama direktoriui, kuris tvirtina arba atsisako tvirtinti sprendimą ūkinei operacijai atlikti, užrašius rezoliuciją bendrame dokumente.

16. TKC direktorius ar jo įgaliotas asmuo nurodytame dokumente gali įrašyti patvirtinimą tik tuo atveju, jei priskirtas atsakingas asmuo juos patikrino ir pateikia tvirtinimui.

17. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai netvirtinami, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis pirkimas koreguojamas arba nutraukiamas.

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 ir laiku įrašymą į apskaitos registrus;

18.4. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

19. Einamąją finansų kontrolę vykdo *kultūrinės veiklos vadybininkas*. Jo funkcijos:

19.1. patikrinti sudarytą pirkimo sutartį arba sąskaita-faktūrą, kuri atlieka sutarties funkciją ir taip pat užtikrina šalių įsipareigojimus;

19.2. patikrinti ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

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

19.4. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

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

20. 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.

21. Atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, darbuotojas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę vykdo tokius veiksmus:

21.1. prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentus registruoja sistemoje DVS Avily

21.2. parengia lydraštį dokumentų apmokėjimui ir prideda užregistruotas sąskaitas faktūras;

21.3. nenustatęs jokių trūkumų, vizuoja lydraštį pasirašant arba DVS Avilyje pasirašant sistemos parašu ir perduoda pasirašyti direktoriui.

21.4. vizuotą ir direktoriaus pasirašytą lydraštį su pridedamais dokumentais perduoda Centralizuotos buhalterijos specialistui.

22. Darbuotojas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų ir lydraščio pateikimą BĮCAS pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

23. 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.

24. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingas TKC darbuotojas 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

25. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo *kultūrinės veiklos vadybininkas*;

26. TKC kultūrinės veiklos vadybininkas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

26.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugas ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

26.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

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

27. 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.

28. 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

29. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo *TKC direktorius*;

30. *TKC direktorius* atsako už lėšų, gautų iš Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių, išmokėjimą laiku ir teisėta iš įstaigos atsiskaitomųjų sąskaitų.

31. Mokėjimų operacijas bankinėje sistemoje tvirtina *TKC direktorius ar jo įgaliuotas asmuo*.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Atsakingas *TKC kultūrinės veiklos vadybininkas* nuolat teikia BĮCAS duomenis, reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

33. TKC jam patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

34. 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.

35. 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.

36. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako atsakingas TKC kultūrinės veiklos vadybininkas.

37. 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.

38. Darbuotojų asmeniniai automobiliai darbo reikmėms naudojami sudarant automobilio panaudos sutartį. Automobilio panaudos sutartis sudaroma atsiradus poreikiui naudoti darbuotojo asmeninį automobilį TKC veiklos tikslams.

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

IX. PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

40. Paskesnė finansų kontrolė apima:

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

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

40.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

41. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako *TKC direktorius*.

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

43. 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 detalai.

44. Esant poreikiui, TKC direktorius, vykdydamas paskesnę kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą, 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.

45. 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.

46. 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 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.

47. 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.

48. TKC direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. TKC darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

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

51. 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.

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