

PATVIRTINTA  
BĮ Klaipėdos m. lengvosios atletikos mokyklos  
direktoriaus 2021-12-28 įsakymu Nr. V-162  
(BĮ Klaipėdos m. lengvosios atletikos  
mokyklos direktoriaus 2023-10-16  
įsakymo Nr. V-213 nauja redakcija)

## **BĮ KLAIPĖDOS M. LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Klaipėdos m. lengvosios atletikos mokyklos (toliau –Mokykla) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos finansų kontrolės organizavimą, vykdymą, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės 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“. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas bei jo paskirti darbuotojai, atsižvelgiant į Mokyklos ir Skyriaus atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Mokyklos strateginius tikslus, įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis.

5. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei tinkamą atskaitomybę, visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

6. Finansų kontrolės – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuri turi užtikrinti, kad turto, perduoto Mokyklai panaudai ir Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo principus ir būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. finansinė veikla vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir kitus veiklos planus ir programas;

6.2. teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Mokyklos biudžetas;

6.3. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

6.4. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

6.5. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.6. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

6.7. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

7. Finansų kontrolė Mokykloje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

7.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

7.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

7.3. atliekama efektyviai – kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

7.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui. Išankstinę finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirtas darbuotojas. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų numatytų iš kitų finansavimo šaltinių. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėjimo dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras) ir atsako už tai, kad:

8.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

8.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

8.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti;

8.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Mokyklos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako direktorius. Atrankos būdu savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš darbuotojų atliekančių išankstinę ir einamąją kontrolę ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą ir vykdymą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

### **IV SKYRIUS**

#### **FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS**

10. Direktorius atsako už finansų kontrolės Mokykloje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.

11. Direktorius, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas Mokyklos finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos Mokyklos kriterijus:

11.1. veikos pobūdį ir ypatumus;

11.2. veiklos riziką;

11.3. organizacinę struktūrą;

- 11.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
- 11.5. turto apsaugos būklę.
- 12. Direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.
- 13. Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

## **V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

14. Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Jis atsako už:

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

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

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

14.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

14.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Mokyklos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;

14.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams bei lėšoms jiems vykdyti numatytose sąmatose.

15. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Mokyklos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:

15.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

15.2. 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. Nustatę šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

16. Už ūkinės operacijos inicijavimą yra atsakingas direktorius ir įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka paskirti pirkimų organizatoriais arba viešųjų pirkimų komisija. Pirkimą inicijuoja Mokyklos įgalioti darbuotojai, parengdami pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.

17. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytomis procedūromis, Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu bei jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.

18. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Mokykloje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.

## **VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

19. Mokyklos ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo atsakingi darbuotojai - prekių ir paslaugų bei finansų analizės specialistai, kuriems pavesta tvarkyti pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

20. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad atsakingi darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų bei darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

- 20.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei nesudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
- 20.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
- 20.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
- 20.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
- 20.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
- 20.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.
21. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.
22. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų tiekimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja direktorių.
23. Dokumentai rengiami pagal Klaipėdos savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.
24. 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 pateikti Skyriui.
25. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ**

26. Mokėjų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
27. Finansų analizės specialistas, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą, ar pakanka asignavimų, tik tuomet pildo reikiamus dokumentus (lydraštį, sutartį arba jos kopiją, sąskaitą-faktūrą arba išankstinio apmokėjimo sąskaitą, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktą, kt.), kuriuos pateikia su lydraščiu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
28. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę ir pasirašo ant lydraščio dokumentų apmokėjimui.
29. Finansų analizės specialistas visus dokumentus perduoda Skyriaus atsakingam darbuotojui.

## **VIII SKYRIUS**

### **PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

30. Paskesnę finansų kontrolę vykdo direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pakeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.
31. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
32. Paskesnę finansų kontrolę vykdomas direktorius 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 Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **IX SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

33. Pagal Mokyklos nuostatus ir paskirtas funkcijas direktorius vykdo turto, priskirto Mokyklai funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.

34. Mokyklai patikėjimo teise perduotą Klaipėdos m. savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja pagal įstatymus ir Klaipėdos miesto tarybos sprendimus.

35. Už turto saugojimą yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai.

36. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai 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 vadovaujanti 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 būtų perduodami Skyriui;

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

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

38. Mokyklos darbuotojai atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Dėl savo kaltės praradę jam patikėtą turtą, atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

40. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

41. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

42. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.

43. Mokyklos darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Mokyklos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

45. Šios taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomos jų įgaliojimas Mokyklos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius reglamentuojančiuose teisės aktuose, Mokyklos struktūroje bei darbuotojų pasiūlymuose.

46. Tai, kas neregamentuota šiose taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose aktuose.

---