

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos (toliau – Akademijos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimo tvarką Akademijoje ir darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro, ir kitais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Minimaliuose finansų kontrolės reikalavimuose bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

5. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Akademijos veiklą, struktūrą, darbuotojų pareiginius nuostatus, veiklos riziką, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir į kitus vidaus tvarkos dokumentus.

6. Akademijos finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdamas sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir išipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Akademijos finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir vykdomi šie sprendimai:

- 6.1. dėl valstybės biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 6.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;
- 6.3. dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams;
- 6.4. dėl turto naudojimo.

### II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

7. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo) laikymąsi Akademijoje.

8. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie tikslai:

8.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį būtų naudojamas valstybės turtas ir gautos pajamos;

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

8.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

8.4. Akademijos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto naudojimo ir kitų neteisėtų veikų;

8.5. užtikrinamas teisingas Akademijos biudžeto sudarymas ir vykdymas.

9. Finansų kontrolė Akademijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

9.1. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

9.2. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.3. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

9.4. turi būti efektyvi.

### **III.FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

10. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių Akademijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų.

11. Finansų kontrolė Akademijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

11.1. funkcionuotų nenutrūkstamai;

11.2. atliekama tinkamai – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

11.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

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

12.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė atliekama priimant arba atmetant sprendimus susijusius su Akademijos turto panaudojimu ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Akademijos direktoriui (toliau – Direktorius). Išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo.

12.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Akademijos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

12.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl Akademijos turto naudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai.

13. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas Akademijos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijas arba sprendimus už Akademijos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

14. Darbuotojas atsakingas už išankstinę kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

15. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų, dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

16. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

#### **IV. VALSTYBĖS BIUDŽETO PROGRAMOS IR PAJAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ**

17. Akademijos biudžetas yra sudaromas vadovaujantis Akademijos strateginiu veiklos planu, asignavimų valdytojo nurodytomis gairėmis.

18. Akademijos vyr. buhalteris organizuoja programos šamataų rengimą.

19. Programos šamatos tikslas – susieti Akademijos strateginiame veiklos plane bei asignavimų valdytojo direktyvose nustatytus planuojamus pagal programas, uždavinius ir priemones su valstybės biudžeto išlaidų šamatos planuojamais asignavimais pagal valstybės biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

20. Akademijos šamatos pateikiamos Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui ir Kūno kultūros ir sporto skyriui.

21. Vyr. buhalteris, pasirašydamas programos šamatą, patvirtina, kad programos šamatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka Akademijos strateginiame veiklos plane programai ir priemonei nustatytą asignavimą paskyrimą pagal pagrindines ekonomines klasifikacijos grupes.

22. Biudžeto programų šamatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Biudžeto programų šamatos tikslinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 15 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos.

#### **V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

24. Akademijos prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.

25. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingas Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams.

26. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamumą ir savalaikį vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams.

27. Viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimo plano vykdymo valdymą koordinuoja ir kontroliuoja Direktorius.

28. Vyriausias buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ir darbų pirkimui įvykdyti.

29. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų, pajamų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, turi būti tikslinama programos sąmata.

30. Tiekėjų atranką atlieka pirkimų iniciatorius.

31. Įvykdžius viešųjų pirkimų procedūras, rengiamos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

32. Su prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartimi susipažindinamas vyriausiasis buhalteris, kuris atlieka išankstinę finansų kontrolę – turi teisę reikalauti žodinių paaiškinimų dėl pirkimo sutarties, pirkimo dokumentų.

33. Direktorius įsakymu paskiria viešųjų pirkimų iniciatorius atsakingus už pirkimo sutarties vykdymą (prekių, paslaugų ir darbų pirkimo išlaidas) įrodančių dokumentų parengimą ir (ar) gavimą bei jų pateikimą laiku vyr. buhalteriu.

34. Vyr. buhalteris, atliekantis einamąją finansų kontrolę tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis:

34.1. Faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje numatytus reikalavimus;

34.2. Pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mastą ir kokybę;

35. Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymo dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas-faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka nustatytus reikalavimus.

36. Nustatęs netikslumų ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams turi apie tai pranešti Direktoriu ir pateikti pasiūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ir pažeidimus. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo at atlikimo) priima Direktorius.

## **VI. LĖŠŲ AKADEMIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

37. Akademijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

37.1. Darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

37.2. komandiruočių išlaidos;

37.3. išlaidos ūkio reikmėms;

37.4. išlaidos kitoms reikmėms.

38. Vyr. buhalteris, kuriam pagal pareiginius nuostatus paskirtos Akademijos darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

39. Akademijos darbuotojas, kuriam pagal pareiginius nuostatus paskirti personalo dokumentacijos tvarkymo funkcijos, atsakingas už teisingą Akademijos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

40. Dėl materialinių pašalpų sprendimą priima Direktorius.

41. Vyr. buhalteris pagal paskirtas pareigybėse numatytas funkcijas vykdo atliekamų operacijų einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir pasirašyti asmenų turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, atako už visų tinkamai įformintų ar apskaitos dokumentais pagrįstų Akademijos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtrauktų į Akademijos apskaitą ir Akademijos buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių turiniui, siekdamas užtikrinti tikslią ir taisyklingą Akademijos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

42. Vyr. buhalteris atsakingas už mokėjimo paraiškų parengimą, pasirašydamas parengtas mokėjimo paraiškas ar pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti – yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka Direktoriuso įsakymuose ir kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).

43. Vyr. buhalteris atlieka Akademijos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę ir atrankos būdu tikrina darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus. Vyr. buhalteris, pasirašydamas Akademijos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, lėšų išmokoms užteks. Direktorius, pasirašydamas darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščius, kontroliuoja, ar nėra nedirbančių asmenų pavardžių.

44. Už Akademijos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys Akademijos darbuotojai.

## **VII. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

45. Vyr. buhalteris atsako už Akademijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Akademijos apskaitos vadovą ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus.

46. Vyr. buhalteris turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi pirkimo, pavedimo, projekto vykdymo, kitų lėšų išmokėjimo ar su turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti ir patvirtinti.

47. Buhalterijos darbuotojai, tvarkantys Akademijos apskaitą, atsako už tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui.

48. Vyr. buhalteris atlieka Akademijos apskaitos kontrolę – paskirsto užduotis apskaitą tvarkantiems darbuotojams ir prižiūri užduočių vykdymą.

## **VIII SKYRIUS PASKESNIOJI KONTROLĖ**

49. Už paskesniąją finansų kontrolę Akademijoje yra atsakingas Direktorius ir jo pavaduotojai:

49.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi ar projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal Akademijos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, projektu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir parvirtinti);

49.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkamos prekės, paslaugos ir darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

49.3. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų dėl pirkimo, projekto vykdymo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas, kt.).

50. Nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nupirktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt.) Akademijos darbuotojai, atsakingi už paskesniąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar netikslumus, jie raštu privalo informuoti Direktorius, kuris priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai – stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

51. Buhalterijos darbuotojai, atlikdami paskesniąją kontrolę, privalo užtikrinti, kad:

51.1. viso ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose;

51.2. kad visi apskaitos dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus reikalavimus;

51.3. banko sąskaitų išrašuose nurodyti įplaukų bei likučių dydžiai, nurodyti gautų asignavimų dydžiai atitiktų apskaitos registruose nurodytus dydžius;

51.4. mokėjimai iš banko sąskaitų būtų patvirtinti patikimais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

51.5. Visais atvejais atliekant veiksmus, susijusius su turto perdavimu, priėmimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašyti apskaitos dokumentai;

51.6. Finansiniai įsipareigojimai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;

51.7. Apskaitos registrai būtų sudaryti laiku ir pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą;

51.8. Visi duomenys, perkeliama į suvestinius apskaitos registrus būtų tikrinami.

52. Akademijos darbuotojai, atliekantys paskesniąją kontrolę, turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai.

53. Jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai ir piktnaudžiavimai, Buhalterijos darbuotojai privalo apie tai raštu informuoti Direktorių, nurodyti nustatytų faktų atsiradimo priežastis bei priemones joms pašalinti.

## **IX. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

54. Vyr. buhalteris kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui ir Kūno kultūros ir sporto skyriui ir Direktoriui išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirstytų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas ir rezultatyvumas.

55. Vyr. buhalteris kas ketvirtį žodžiu, esant poreikiui raštu, informuoja Direktorių apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą, pajamų programos vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų ir pajamų panaudojimą.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei kito turto valdymą ir apskaitą, tinkamą atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių taisyklių.

57. Vyr. buhalteris kiekvienais metais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikia Finansų kontrolės būklės ataskaitą.

58. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis, Šios taisyklės galioja tiek, kiek tai neprieštarauja šiems teisės aktams.

59. Tai, kas neregamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.

---