



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ
KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gruodžio 5 d. Nr. A-842
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540; 2010, Nr. 41-1932) 3 ir 4 straipsniais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 14 d. nutarimo Nr. 470 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo įgyvendinimo ir Vidaus audito pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 37-1612; 2008, Nr. 38-1384) 3 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 47-2083):

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. Į s a k u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos padalinių vadovams su finansų kontrolės taisyklėmis supažindinti atsakingus specialistus, kurie privalo laikytis šių taisyklių.

3. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. A-242 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. A-842

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės sistemos organizavimą Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje (toliau – administracija) ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, administruojantiems Europos Sąjungos finansinę paramą, gali būti nustatyti papildomi finansų kontrolės reikalavimai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 ir 4 straipsniais ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgiant į administracijos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, KRITERIJAI IR NUOSEKLUMAS

5. Administracijos finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tikslai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas teisingas savivaldybės biudžeto sudarymas ir vykdymas.

6. Kad finansų kontrolė administracijoje būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

6.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

6.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

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

7. Administracijoje, atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

7.1. išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji turi užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi savivaldybės tarybos sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

7.3. paskesnioji finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo. Jos paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudoti finansiniai ištekliai, materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

9. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose ar pareiginiuose nuostatuose.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

11. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

12. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

13. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra viena svarbiausių administracijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų.

14. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

15. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras sistemas, kurios yra:

15.1 ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

15.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

15.1.2. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, kurie negali būti pagrįsti apskaitos dokumentais, pagrindžiami su jais susijusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentais;

15.1.3. už laiku ir teisingai surašytus apskaitos dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

15.1.4. apskaitos dokumentai, patvirtinti atsakingų asmenų, apskaitos politikoje nustatytais terminais turi būti pateikiami apskaitos tvarkymo darbuotojams;

15.1.5. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal pateiktus apskaitos dokumentus, įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

15.1.6. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti atspausdinti.

15.2. turto apskaita:

15.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), informintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

15.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiksmai, turi būti apskaitomas;

15.2.3. turtas apskaitoje turi turėti inventorinius numerius;

15.2.4. visas turtas turi būti priskirtas materialiai atsakingiems asmenims;

15.2.5. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

15.2.6. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

15.2.7. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti:

15.2.7.1. kad dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

15.2.7.2. kad apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir apskaitos politikoje nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

15.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

15.3.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną;

15.3.2. kasos knygos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;

15.3.3. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

15.3.4. mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

15.3.5. mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi ne tas pats asmuo;

15.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

15.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

15.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

15.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

15.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis (esant pakankamam finansavimui);

15.5. kompiuterinės apskaitos sistema:

15.5.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

15.5.2. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);

15.5.3. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

15.5.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

15.5.5. vartotojų teisės apskaitos sistemoje turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

15.5.6. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas administracijos Juridinio skyriaus Informacinių technologijų poskyris ir įdiegtas programas prižiūrinčios institucijos;

15.5.7. tam, kad būtų užtikrintas duomenų saugumas, administracijos Juridinio skyriaus Informacinių technologijų poskyris turi daryti atsargines duomenų kopijas.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas.

17. Administracijoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

17.1 Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, būtiną priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su projektų atitikimu savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams ir uždaviniams, už sprendimų, susijusių su strateginio veiklos plano programų lėšų planavimu, priėmimą;

17.2. Finansų skyriaus vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus dėl savivaldybės finansinių išteklių paskirstymo, prieš tvirtinant juos savivaldybės tarybai, už tinkamą savivaldybės finansinių išteklių paskirstymą pagal savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą;

17.3. Turto ir ūkio skyriaus vedėjas – už išankstinę kontrolę, priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu bei disponavimu juo, ir kontroliuoja, kad dokumentai būtų parengti ir įforminti teisės aktų nustatyta tvarka;

17.4. Apskaitos skyriaus vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant savivaldybės administracijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta,

išskyrus seniūnijų, Socialinės rūpybos skyriaus ir vykdomų projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, išankstinę finansų kontrolę;

17.5. seniūnai, Socialinės rūpybos skyriaus Apskaitos poskyrio vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

17.6. švietimo įstaigų Apskaitos skyriaus vedėjas – už sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nurodytas kontrolės funkcijas.

18. Asmenys, nurodyti 17 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę-finansinę operaciją.

19. Asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro administracijos direktoriaus nurodymo, gauti iš administracijos skyrių vedėjų ar darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

20. Nustačius, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai parašu ir data patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas teikiamas administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

21. 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 antspaudo, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju minėtas dokumentas gražinamas rengėjams. Rengėjai pateikia gražintą dokumentą administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai, administracijos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

23. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Einamoji finansų kontrolė apima:

23.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą, vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

23.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

23.3 visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinės apskaitos programą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.

24. Einamąją finansų kontrolę atlieka:

24.1. savivaldybės administracijos skyrių (seniūnijų) vedėjai (seniūnai), įgalioti darbuotojai, neįeinantys į skyrių sudėtį, vykdomų projektų vadovai ar koordinatoriai atlikdami veiksmus, nurodytus 23.1, 23.2 punktuose;

24.2. Apskaitos skyriaus darbuotojai, vykdydami administracijos programų, projektų buhalterinę apskaitą, atlikdami veiksmus, nurodytus 23.3 punkte;

24.3. Apskaitos skyriaus darbuotojai, vykdančys seniūnijų, kaip atskirų asignavimų valdytojų, apskaitą, atlikdami veiksmus, nurodytus 23.3 punkte;

24.4. Socialinės rūpybos skyriaus Apskaitos poskyrio darbuotojai, vykdančys priskirtos programos biudžeto ir kitų lėšų apskaitą, projektų apskaitą, atlikdami veiksmus, nurodytus 23.3 punkte;

24.5. Finansų skyriaus darbuotojai – už biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų projektų gavimą nustatytais terminais ir asignavimų valdytojų pateiktų apskaičiavimų pagrįstumą, už asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo atitikimą patvirtintiems biudžeto asignavimams ir sąmatų pristatymą Finansų skyriui nurodytais terminais, už biudžetinių metų eigoje asignavimų valdytojams skiriamų papildomų biudžeto asignavimų pagrįstumą, rajono savivaldybės biudžeto vykdymo finansinių operacijų atlikimo pagrįstumą ir teisingumą, finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo terminų ir kokybės patikrinimą.

25. Asmenys, nurodyti 24.1 punkte:

25.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas faktūras ir kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi, ir šiuos dokumentus perduoda apskaitą tvarkančiam skyriui (poskyriui);

25.2. nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių, išteklių naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti skyriaus vedėją ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų bei pasiūlymai dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Administracijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

26. Asmenys, nurodyti 24.2–24.4 punktuose, atlikdami einamąją finansų kontrolę, privalo:

26.1. tikrinti, ar gauti dokumentai turi visus būtinus rekvizitus;

26.2. tikrinti, ar su sąskaita faktūra pateikti visi ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai, tarpinių mokėjimų pažymos ir kt.);

26.3. tikrinti, ar pateikti visi atliktų darbų aktai, sąskaitos faktūros ir kiti dokumentai pasirašyti ir patvirtinti asmenų, privalančių pasirašyti minėtus dokumentus;

26.4. dokumentuose užfiksuotas ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius įtraukti į apskaitos registrus vieną kartą ir laiku;

26.5. įsipareigojimus ir jų pokyčius fiksuoti apskaitos registruose tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

26.6. tikrinti apskaitos registrų duomenis prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

26.7. pasirašyti apskaitos registrus;

26.8. grynųjų pinigų įplaukas ir išlaidas laiku įtraukti į kasos knygą ir sutikrinti, kad likučiai kasos knygoje atitiktų grynųjų pinigų likučius;

26.9. sutikrinti, kad banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos (išskyrus vidaus apyvartas) būtų įtrauktos į apskaitą bei sąskaitų likučiai atitiktų apskaitos registrų likučius;

26.10. mokėjimus iš kasos ir banko sąskaitos atlikti tik turint šioms operacijoms atlikti tinkamus dokumentus.

27. Perduodant savivaldybės skyriams, savivaldybės įstaigoms ir kitiems subjektams nekilnojamąjį ir kitą turtą, jo atitikties Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimams vidaus kontrolę vykdo Turto ir ūkio skyriaus vedėjas.

28. Turto ir ūkio skyriaus specialistas, atsakingas už turto perdavimą, rengia turto perdavimo–priėmimo aktus ir teikia juos tikrinti savo skyriaus vedėjui ir Apskaitos skyriaus darbuotojui,

atsakingam už turto apskaitą, kuris peržiūri ar perduodamo turto vertė ir kiekis atitinka apskaitos duomenis.

29. Rengiant tarybos sprendimus dėl turto perdavimo, Turto ir ūkio skyriaus specialistas, atsakingas už tarybos sprendimų projektų rengimą, patikrina Nekilnojamojo turto registro duomenų bylų duomenis su buhalterinės apskaitos duomenimis. Buhalterinės apskaitos duomenis pateikia Apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą. Rengėjas sprendimų projektus dėl turto perdavimo teikia derinti Turto ir ūkio, Apskaitos, Juridinio skyriaus vedėjams.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

30. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

31. Už paskesniąją finansų kontrolę administracijoje yra atsakingas administracijos direktorius, jo pavaduotojas, skyrių vedėjai (arba kiti administracijos direktoriaus paskirti asmenys), išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę, kurie pagal jų vykdomas funkcijas stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu:

31.1. tikrina ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

31.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

32. Atskirais atvejais administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

33. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi administracijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, rengia Apskaitos skyriaus, Socialinės rūpybos skyriaus Apskaitos poskyrio, Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas, savivaldybės biudžeto – Finansų skyriaus darbuotojai pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

34. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

34.1. sąskaita faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui;

34.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, ar jos kopija;

34.3. darbų ar paslaugų priėmimo–perdavimo aktai;

34.4. darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai;

34.5. įsakymai, programų sąmatos;

34.6. paraiškos lėšoms gauti ir kiti dokumentai.

35. Apskaitos skyriaus, Socialinės rūpybos skyriaus Apskaitos poskyrio darbuotojai, rengdami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus, Finansų skyriaus darbuotojas kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus.

36. Parengtus mokėjimo pavedimus patikrina ir pasirašo antro parašo teisę turintys administracijos darbuotojai. Tada mokėjimo pavedimus pasirašo pirmo parašo teisę turintys darbuotojai (administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, seniūnas, Socialinės rūpybos skyriaus vedėjas).

37. Darbo užmokesčiui apskaičiuoti pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai. Juos pildo Juridinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, kuris tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių atitiktį su elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos duomenimis ir juos pasirašo. Žiniaraštis privalo būti pasirašytas ir administracijos direktoriaus. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną perduodami Apskaitos skyriaus darbuotojams, atsakingiems už darbo užmokesčio priskaičiavimą.

38. Seniūnijų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos pildo darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą seniūnijoje, pasirašo pildantis darbuotojas ir seniūnas.

39. Socialinės rūpybos skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį pildo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbo laiko žiniaraščio pildymą, pasirašo skyriaus darbuotojas, pildantis žiniaraštį, ir vedėjas.

40. Darbo užmokestį pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaičiuoja apskaitos darbuotojai, kuriems tai numatyta pareigybės aprašyme. Prieš išmokant darbo užmokestį, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis turi būti pasirašytas Apskaitos skyriaus vedėjo (ar kito įgalioto asmens) ir administracijos direktoriaus (ar kito įgalioto asmens).

41. Visi mokėjimai atliekami mokėjimo pavedimais iš banko sąskaitų. Grynujų pinigų išmokėjimas kasoje taikomas tik seniūnijose, kai nėra galimybės pervesti pinigų į banko sąskaitą.

42. Pinigai iš kasos išmokami ir į ją įnešami vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 (Žin., 2000, Nr. 15-398), nustatyta tvarka. Už kasos operacijų vykdymo kontrolę yra atsakingi Apskaitos skyriaus darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti seniūnijų apskaitą.

43. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo kontrolė:

43.1. įsakymus dėl komandiruočių rengia Juridinis skyrius, kuriuos derina su darbuotoju, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę;

43.2. galutinis sprendimas dėl komandiruočių priimamas administracijos direktoriaus;

43.3. komandiruočių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555).

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

44. Savivaldybės turto naudojimo einamąją kontrolę vykdo administracijos skyrių vedėjai ir seniūnijų seniūnai.

45. Savivaldybės turtas negali būti išnešamas iš administracijos patalpų, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo ir priėmimo ar kitokius aktus, perduodamas remontuoti, saugoti, kitoms įstaigoms valdyti ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

46. Administracijos darbuotojai atsako už jiems perduoto funkcijoms ir pareigoms vykdyti turto naudojimą pagal paskirtį ir jo saugojimą.

47. Tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis patvirtintomis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

48. Už turto, perduoto pagal nuomos, panaudos sutartis kitoms įstaigoms, tinkamą naudojimą, saugojimą yra atsakingi tų įstaigų vadovai.

49. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą ir apskaitos politiką.

50. Administracijoje valstybės ir savivaldybės turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822), ir apskaitos politika.

51. Inventorizuojamas tik faktiškai įstaigoje esamas turtas. Valstybės ir savivaldybės turtas, kurį savivaldybė perdavė valdyti kitiems subjektams panaudos ar nuomos teisėmis, privalo būti inventorizuojamas tik tuose subjektuose, kuriems turtas perduotas, pateikiant administracijai po vieną egzempliorių atliktos inventorizacijos aprašų-sutikrinimo žiniaraščių.

52. Apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą, gavęs subjektų, kuriems perduotas valstybės ar savivaldybės turtas panaudos ar nuomos teisėmis, atliktos turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, sutikrina subjektų inventorizuotus turto likučius su administracijos apskaitoje esančiais turto likučiais pagal savivaldybės suteiktus inventoriaus numerius.

IX. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS ATASKAITOS RENGIMAS IR PATEIKIMAS

53. Seniūnai ir Socialinės rūpybos skyriaus vedėjas parengia praėjusių metų finansų kontrolės būklės ataskaitas ir iki einamųjų metų kovo 1 d. pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui.

54. Juridinio skyriaus vedėjas parengia ir iki einamųjų metų kovo 1 d. Apskaitos skyriaus vedėjui pateikia pažymą apie savivaldybės administracijoje patvirtintą pareigybių (etatu) skaičių, administracijoje dirbančių (dirbusių) valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičių ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.

55. Apskaitos skyriaus vedėjas iki einamųjų metų kovo 15 d. parengia bendrą administracijos finansų kontrolės būklės ataskaitą ir pateikia Finansų skyriaus vedėjui.

56. Viešieji juridiniai asmenys, pavaldūs savivaldybei, finansų kontrolės būklės ataskaitas už praėjusius metus pateikia Finansų skyriaus vedėjui iki einamųjų metų kovo 15 d.

57. Finansų skyrius sudaro bendrą finansų kontrolės būklės ataskaitą, kurią iki balandžio 1 d. pateikia merui.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Visi šiose taisyklėse išvardinti atsakingi už finansų kontrolę darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje ir, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą.

59. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar savivaldybės administracijos direktoriui teikti pasiūlymus dėl Finansų kontrolės taisyklių tobulinimo.

60. Šios taisyklės gali būti pakeistos (panaikintos) savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

61. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
