

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. AV-822

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR JOS FILIALŲ – SENIŪNIJŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos filialų – seniūnijų finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos filialuose – seniūnijose (toliau – Administracija) ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje finansų kontrolę, teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei finansinės apskaitos vedimą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, šios Taisyklės privalomos visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, administruojantiems valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšas, vykdančioms Administracijos įgaliojimus projektų valdyme, kai projektai finansuojami iš Europos Sąjungos, valstybės ir / ar savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, administruojantiems Europos Sąjungos finansinę paramą, gali būti nustatyti papildomi finansų kontrolės reikalavimai.

5. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Administracijos organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, nustatytą finansinės apskaitos politiką, finansinės apskaitos informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

6. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

7. Finansų kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atliekama vadovaujantis viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintomis vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą viešajame juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR NUOSEKLUMAS

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

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

8.2. nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas valstybės ir savivaldybės turtas;

8.3. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, teisingas programų vykdymas, biudžetinių, nebiudžetinių išlaidų sąmatų sudarymas, kitų biudžetinių ir finansinių ataskaitų pateikimas;

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

8.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

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

9.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

9.2. funkcionuoti nenutrūkstamai;

9.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos.

10. Atliekant Administracijoje ir jos padaliniuose finansų kontrolę, turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

10.1. **išankstinė finansų kontrolė** atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės, savivaldybės lėšų, turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, **prieš juos tvirtinant viešojo** juridinio asmens vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar pakanka lėšų, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje. Išankstinės finansų kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, įvertinti išlaidas pagal biudžeto pajamas.

10.2. **einamoji finansų kontrolė** – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi **viešojo juridinio asmens sprendimai** dėl valstybės ir savivaldybės lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad tinkamai ir laiku būtų įtraukiamos į apskaitos registrus visos su sandoriu susijusios ūkinės operacijos.

10.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė **po viešojo juridinio asmens sprendimų** dėl valstybės ir savivaldybės lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, 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, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

10.4. Paskesniosios kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

11. Atliekant finansų kontrolę turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, kai vienas valstybės tarnautojas arba darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės lėšų, turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

12. Priimtų sprendimų dokumentai, susiję su ūkine operacija dėl valstybės, savivaldybės lėšų ir turto panaudojimo, turi būti parengti taip, kad būtų galima dokumentus tikrinti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas nustatyta tvarka – inventorizuojamas.

III. IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

13. Administracijoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja asignavimų valdytojai, seniūnijos, skyriai, tarnybos .

14. Pirkimų organizatoriai skiriami Administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų organizatoriai, inicijuojantys pirkimą pagal Administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą nurodo pirkimų valdymo sistemoje apie reikalingus prekių kiekius, paslaugas, darbus, nurodo preliminarią

pirkimo sumą. Iniciavimo paraiškas pirkimo organizatorius pateikia Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui, vykdančiam išankstinę finansų kontrolę.

16. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ir / ar atsakingas darbuotojas:

16.1 patikrina, ar ūkinė operacija teisėta, ar dokumentai tinkamai parengti ir / ar užpildyti ar patvirtinti reikalingi biudžeto asignavimai.

16.2. nustačius, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir / ar užpildyti ir ūkinei operacijai atlikti užteks patvirtintų biudžeto asignavimų, iniciavimo paraišką suderina viešųjų pirkimų valdymo sistemoje dėl ūkinės operacijos atlikimo.

16.3. nustačius, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nėra patvirtintų biudžeto asignavimų, iniciavimo paraišką derina su pastaba, ar nederina, nurodydamas, kad atsisako vykdyti ūkinės operacijos pirkimą, nurodo atsisakymo priežastis. Tokiu atveju iniciavimo paraiška gražinama rengėjui, pirkimų organizatoriui, kuris ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia Administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

17. Administracijos direktorius gali atsisakyti vykdyti ūkinės operacijos procesą arba nekreipdamas darbuotojo atsakingo už išankstinę finansų kontrolę pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją, jos pirkimą ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju atsakingas darbuotojas už išankstinę finansų kontrolę nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

IV. EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

18. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka tą ūkinę operaciją inicijavusio Administracijos seniūnijos seniūnas ar seniūno pavaduotojas, skyriaus vedėjas, vedėjo pavaduotojas ar tarnybos vadovas ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, atsakingi už ūkinės operacijos įtraukimą į apskaitos registrus. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Administracijos direktoriaus įsakymai, tarybos sprendimai dėl valstybės funkcijų, dotacijų, savivaldybės biudžeto, specialiosios programos lėšų, turto panaudojimo pagal paskirtį, jų įtraukimo į finansinę apskaitą bei išipareigojimų vykdymą.

19. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atliekamas ūkinės operacijos terminų ir kokybės patikrinimas, teikiamų paslaugų, darbų, perkamų prekių kokybės atitikties sudarytoms sutartims patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes. Atliekamas ūkinės operacijos teisėtumas ir teisingas įrašymas į finansinės apskaitos registrus laiku.

20. Asignavimų valdytojas, seniūnijos seniūnas, seniūno pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar tarnybos vadovas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, darbai, pažeisti teikimo terminai, neatitinka kiekių), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų seniūnijos seniūnas ar seniūno pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar tarnybos vadovas privalo apie tai informuoti Administracijos direktorių, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo priežastis bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

21. Administracijos direktorius, išsiaiškines esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti pagal finansų valdymo principus.

22. Atsakingi už ūkinės operacijos vykdymą, privalo ūkinės operacijos dokumentus (sąskaitas faktūras, prekių priėmimo-perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus) pasirašyti, kad ūkinė operacija atlikta laiku. Sąskaitoje faktūroje nurodyti, pagal kokią prekių, paslaugų ar darbų sutartį ūkinė operacija vykdoma.

23. Visus dokumentus, susijusius su ūkine operacija, pateikti iki kito mėnesio 7 darbo dienos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, atsakingai už ūkinės operacijos įtraukimą į finansinės apskaitos registrus.

24. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai, atlikdami ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę bei atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į finansinės apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai, patikrinti, kad dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti, ar dokumentai patvirtinti parašais darbuotojų, atsakingų už ūkinę operaciją, patikrinti įrašų teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su finansinės apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to ištaisyti, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus ir inicijuoti ūkinės operacijos dokumentų ištaisymą.

25. Asignavimų valdytojai atliekantys einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkine operacija susijusius dokumentus, prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

V. PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

26. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka tą operaciją inicijavęs asignavimų valdytojas seniūnas ar seniūno pavaduotojas, ar skyriaus vedėjas, tarnybos vadovas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris.

27. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės, savivaldybės lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kaip yra atlikti veiksmai.

28. Ar pagal paskirtį naudojamos materialinės, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar atliekant ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimo.

29. Jei yra nustatomi šie pažeidimai ar piktnaudžiavimai, valstybės tarnautojai, ar darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, atsakingi už paskesnę finansų kontrolę, privalo raštu informuoti Administracijos direktorių, nurodydami priežastis ir galimas pasekmes. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

30. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartis, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

31. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas administracijos direktorius, kuris pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, peržiūri atsiskaitymų būklę. Esant reikalui, imasi visų reikiamų priemonių dėl teisingo asignavimų naudojimo bei turto valdymo.

VI. BENDROSIOS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

32. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis veda Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, Rokiškio rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos, seniūnijų, skyrių, savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vykdomų programų finansinio turto, ilgalaikio, trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto, ūkinio inventoriaus, atsargų, finansavimo sumų ir įsipareigojimų finansinę apskaitą.

33. Biudžeto lėšos, finansiniai ištekliai paskirstyti savivaldybės tarybos pagal asignavimų valdytojus, kurie atsako už minėtų finansinių išteklių apskaitos organizavimą.

34. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras apskaitos procedūras:

34.1 ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

34.1.1 atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai per nustatytą laikotarpį turi būti teisingai fiksuojami finansinės apskaitos dokumentuose;

34.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

34.1.3 dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į finansinės apskaitos registrus;

- 34.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį finansinės apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;
- 34.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių finansinės apskaitos dokumentai turi būti surašyti laiku;
- 34.2. piniginių lėšų apskaita:
- 34.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti finansinės apskaitos registru likučius;
- 34.2.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
- 34.2.3. mokėjimus apskaičiuoja ir juos atlieka skirtingi asmenys;
- 34.3. įsipareigojimų apskaita:
- 34.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
- 34.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas finansinės apskaitos dokumentais;
- 34.3.3. įsipareigojimų suma, esanti finansinės apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;
- 34.3.4. turi būti laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;
- 34.4. turto apskaita:
- 34.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas finansinės apskaitos registruose;
- 34.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami finansinėje apskaitoje tik juos atlikus;
- 34.4.3. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, apskaitomas finansinėje apskaitoje;
- 34.4.4. turtas finansinės apskaitos registre turi būti vedamas pagal inventoriaus numerius;
- 34.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti įstaigos turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 34.4.6. turtas apskaitomas pagal atskaitingus asmenis, pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 34.5. registru sudarymas:
- 34.5.1. registru formą, turinį ir skaičių tvirtina administracijos direktoriaus įsakymu;
- 34.5.2. finansų valdymo finansinės apskaitos sistemos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti Administracijos skyrių, struktūrinių padalinių poreikius;
- 34.5.3. suminiai finansinės apskaitos registru duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeltami į ataskaitas;
- 34.5.4. laiku atnaujinami visi finansinės apskaitos registrai;
- 34.5.5. finansų valdymo finansinės apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;
- 34.5.6. į finansų valdymo apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir finansinės apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį;
- 34.5.7. pasibaigus finansiniam ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos finansinės apskaitos programos, finansinės apskaitos registrai atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
- 34.5.8. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę finansų valdymo finansinės apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;
- 34.5.9. vartotojų teisės turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
- 34.5.10. kompiuterinės finansų valdymo finansinės apskaitos sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingi Administracijos vyriausiasis informacinių technologijų specialistas ir įdiegtos kompiuterizuotos finansų valdymo finansinės apskaitos sistemos prižiūrinčios institucijos atsakingas darbuotojas;
- 34.5.11. kompiuterizuotos finansų valdymo finansinės apskaitos sistemos duomenų saugumui užtikrinti Administracijos vyriausiasis informacinių technologijų specialistas turi daryti atsargines duomenų kopijas į kitus kompiuterius ir(ar) į kitą išorinę duomenų saugyklą.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai vykdo gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę, mokėjimų pavedimų kontrolę.

36. Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai, gavę ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų, tik tada ruošia mokėjimo pavedimą.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai. Sąskaitos faktūros arba išankstinio apmokėjimo sąskaitos vizuojamos tiek elektroninėmis priemonėmis dokumentų valdymo sistemoje, tiek Administracijos direktoriaus parašu ir su spaudu žyme „Apmokėti“, pasirašyti ar suderinti dokumentų valdymo sistemoje valstybės tarnautojų ar darbuotojų, atsakingų už biudžeto programų vykdymą ir einamąją finansų kontrolę.

38. Mokėjimo pavedimui atlikti sąskaitas faktūras pateikiantis darbuotojas, viešųjų pirkimų iniciatorius nurodo sutarties datą, numerį, galiojimo terminą ir pasirašo.

39. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai, rengdami mokėjimo pavedimus, kontroliuoja įstaigos kasines išlaidas, lėšų panaudojimą pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius, funkcijas, priemones ir programas, atliktus mokėjimus patikrindami su banko sąskaitų išrašais.

40. Sutartys, papildomi susitarimai, jų pakeitimai turi būti užregistruoti savivaldybės dokumentų valdymo sistemos duomenų bazėje, o registruojant visus sutarties vykdymo, pakeitimo ar papildymo dokumentus (papildomi susitarimai, darbų atlikimo aktai, sąskaitos faktūros ir kt.) būtina susieti juos su sistemoje jau įvestomis ir užregistruotomis pagrindinėmis sutartimis.

41. Komandiruočių mokėjimams pagrįsti pateikiami kvietimai dalyvauti seminaruose, rengiami komandiruočių įsakymų projektai, kurie turi būti suderinti su Administracijos darbuotoju, kuris atsakingas už išankstinę finansų kontrolę ir tvirtinti Administracijos direktoriaus.

42. Komandiruočių mokėjimus suderina su darbuotoju, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę, kuris kontrolės metu patikrins, ar skirti komandiruočiai apmokėti biudžeto sąmatos vykdymo asignavimai.

43. Nustačius, kad komandiruočiai neužteks numatytų biudžeto asignavimų, pasirašo su pastaba, toliau dokumentas pateikiamas Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl komandiruotės apmokėjimo.

44. Mokėjimui atlikti pagal visus pateiktus dokumentus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriai, kurių pareigybių aprašyme tai numatyta, suformuoja mokėjimo paraiškas, parengia mokėjimo nurodymus ir perduoda pasirašyti vienam iš pirmojo parašo teisę turinčiam valstybės tarnautojui ir vienam iš antrojo parašo teisę turinčiam valstybės tarnautojui.

VIII. TURTO KONTROLĖ

45. Administracija valdo, naudoja savivaldybei nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį, materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybei patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės turtą ir disponuoja juo. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, remdamasi įstatymais, įgyvendina savivaldybės taryba. Savivaldybės įmonės ir įstaigos joms patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus.

46. Už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis.

47. Finansų valdymo finansinės apskaitos sistemoje visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

48. Turtas valstybės tarnautojams ar darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis, perduodamas naudoti pasirašant materialinių vertybių įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą (priedas).

49. Turtas negali būti išnešamas už savivaldybės pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne savivaldybės patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartis, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą savivaldybės turtą (kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kitą turtą), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Administracijos tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu, patvirtintomis Administracijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

52. Administracijos turto valdytojai, kurie pagal Administracijos padalinių vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą valstybės ir / ar savivaldybės turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo “ ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-157 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

53. Administracijoje turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis teisės aktais.

IX. FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS KONTROLĖS

54. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas finansų kontrolės srityje atsako už:

- 54.1. išankstinę finansų kontrolę;
- 55.2. atsiskaitymų kontrolę;
- 56.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę.

57. Vykdydamas išankstinę kontrolę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas pasirašo ir / ar suderina dokumentų valdymo sistemoje arba atsisako pasirašyti ir / ar suderinti dokumentų valdymo sistemoje atitinkamus finansinius dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

58. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas:

58.1. prieš pasirašydamas ir / ar suderindamas dokumentų valdymo sistemoje ūkinės operacijos dokumentus susirenka įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimo pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

58.2. pasirašydamas ir / ar suderindamas dokumentų valdymo sistemoje ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti;

58.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui dirbančiam pagal darbo sutartį, nurodydamas atsisakymo priežastis;

58.4. atsako už ūkinių operacijų, biudžetinių, finansinių ataskaitų (jų rinkinių) teisėtumą ir duomenų tikrumą, Administracijos direktoriui teikiamų pasirašyti ar patvirtinti elektroninėmis

priemonėmis dokumentų valdymo sistemoje ūkinių operacijų ir ataskaitų (jų rinkinių) teisėtumą, tikrumą ir pagrįstumą;

58.5. raštu praneša Administracijos direktoriui apie atsisakymą pasirašyti dokumentus. Administracijos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

59. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas turi teisę be atskiro Administracijos direktoriaus nurodymo gauti iš padalinių valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo.

60. Keičiantis sutartinių įsipareigojimų sąlygoms ir (ar) mokėjimų tvarkai, gali būti vykdoma pakartotinė išankstinė finansų kontrolė.

X. SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO FINANSŲ KONTROLĖ

61. Sutarčių, papildomų susitarimų sudarymo, vykdymo ir pasirašymo tvarką reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 11 d. įsakymas Nr. AV-790 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

62. Sutarčių sudarymo išankstinę finansų kontrolę vykdo pasirašydami ant sutarčių projektų:

62.1. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas, kuris yra atsakingas už savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių sąlygų teisėtumą, duomenų teisingumą;

62.2. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas peržiūri apmokėjimo sąlygas, derina, ar įsipareigojimams įvykdyti užteks skirtų lėšų, sąmatos asignavimų;

XI. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

63. Siekdamas užtikrinti finansų kontrolės kokybę, pagrįstumą, kiekvienais finansiniais metais Administracijos direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą. Vertinant finansų kontrolės procedūras, turi būti siekiama nustatyti, ar visur yra būtinos finansų kontrolės procedūros, ar jos ekonomiškos, veiksmingos, ar sistemingai funkcionuoja.

64. Administracijos finansų kontrolės sistema įvertinama taip:

64.1. labai gera, jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

64.2. gera, jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

64.3. patenkinama, jei veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

64.4. silpna, jei kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

65. Administracijos finansų kontrolės būklė vertinama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įstaigos vidinių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Finansų kontrolės taisyklių privalo laikytis visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

67. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pastebėję šių finansų kontrolės taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti seniūnijos seniūną, skyriaus vedėją ar tarnybos vadovą ir/ar Administracijos direktorių.

68. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę seniūnijos seniūnui, skyriaus vedėjui, tarnybos vadovui ir/ar Administracijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

69. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
