



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ  
(SENIŪNIJŲ) KAIP VIEŠŲJŲ JURIDINIŲ ASMENŲ FINANSŲ KONTROLĖS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 5 d. Nr. AV-297  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 28 straipsnio 8 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 2, 3 dalimis ir 10 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2015 m. gruodžio 23 d. raštu Nr.(19.10.01)-6K-1509552 „Dėl finansų kontrolės savivaldybių administracijose“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) kaip viešųjų juridinių asmenų finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) seniūnus (asignavimų valdytojus) supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) kaip viešųjų juridinių asmenų finansų kontrolės taisyklėmis.

3. N u r o d a u savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) valstybės tarnautojams, darbuotojams laikytis 1 punktu patvirtintų taisyklių.

4. S k i r i u atsakingais:

4.1 už išankstinę finansų kontrolę, priimant arba atmetant sprendimus, – seniūnijų seniūnus, Finansų skyriaus vedėją, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją, už išankstinę sutarčių sudarymo kontrolę – Juridinio ir personalo skyriaus vedėją;

4.2 už einamąją finansų kontrolę, užtikrinant tinkamą sprendimų paruošimą, vykdymą, – seniūnijose inicijuojančius valstybės tarnautojus, darbuotojus, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterius, atsakingus už seniūnijų ūkinių operacijų įrašymą į apskaitos registrus;

4.3 už paskesniąją finansų kontrolę po sprendimų vykdymo, kaip atlikti veiksmai, – ūkines operacijas inicijuojančius seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterius, atsakingus už seniūnijų buhalterinę apskaitą, jos vedimą.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Rita Baltakienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2016 m. balandžio 5 d.  
įsakymu Nr. AV-297

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ (SENIŪNIJŲ) KAIP VIEŠŲJŲ JURIDINIŲ ASMENŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) kaip viešųjų juridinių asmenų finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės 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“, 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2015 m. gruodžio 23 d. raštu Nr.(19.10.01)-6K-1509552 „Dėl finansų kontrolės savivaldybių administracijose“.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, atsakomybę seniūnijose finansų kontrolės srityje.

3. Taisyklės privalomos visiems seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, administruojantiems savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšas, taip pat vykdančioms administracijos įgaliojimus projektų valdyme, kai projektai finansuojami iš Europos sąjungos, valstybės ir / ar savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į seniūnijų strateginius tikslus, funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR NUOSEKLUMAS**

7. Finansų kontrolė seniūnijose turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

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

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

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

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

7.5. griežtai laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

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

8.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

8.2. funkcionuoti nenutrūkstamai;

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

9. Atliekant finansų kontrolę Seniūnijose, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

9.1. **išankstinė** finansų kontrolė – atliekama **priimant arba atmetant sprendimus**, susijusius su valstybės, savivaldybės lėšų, turto panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, **prieš juos tvirtinant seniūnijų seniūnams**. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Seniūnijose sprendimai gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę tarnautojas ar 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;

9.2. **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;

9.3. **paskesnioji** finansų kontrolė – kontrolė **po viešojo juridinio asmens sprendimų** dėl valstybės ir savivaldybės biudžeto 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. Paskesniosios kontrolės seniūnijose negali atlikti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

10. 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 biudžeto lėšų, turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

11. Priimtų sprendimų dokumentai, susiję su ūkine operacija dėl valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų ir turto panaudojimo, seniūnijose 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

12. Ūkinės operacijas, jų sutartis pagal savo kompetenciją inicijuoja seniūnijų seniūnai (asignavimų valdytojai), dalyvauja kaip pirkimų organizatoriai arba inicijuoja ir paskiria seniūnijos tarnautoją ar darbuotoją pirkimų organizatoriumi.

13. Pirkimų organizatoriai, inicijuojantys pirkimą pagal Administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, rengia laisvos formos paraišką apie įsigyti reikalingas prekes ir paslaugas, nurodo preliminarį pirkimo sumą. Šią paraišką pirkimo organizatorius pateikia atsakingam darbuotojui, vykdančiam išankstinę finansų kontrolę.

14. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, atsakingas darbuotojas:

14.1 patikrina, ar ūkinė operacija teisėta, ar dokumentai tinkamai parengti, patikrina, ar patvirtinti biudžeto asignavimai, ar ūkinei operacijai yra lėšų mokėjimams atlikti;

14.2. nustačius, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ūkinei operacijai atlikti bus neviršyti patvirtinti biudžeto asignavimai, vizuoja laisvos formos paraišką dėl ūkinės operacijos atlikimo;

14.3. nustačius, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nėra patvirtintų biudžeto asignavimų, paraišką vizuoja su pastaba, nurodydamas, kad atsisako vykdyti ūkinę operaciją bei atsisakymo priežastis. Tokiu atveju paraiška grąžinama rengėjui, inicijuojančiam sprendimą

asmeniui, kuris ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia seniūnijos seniūnui, kuris priima galutinį sprendimą.

15. Seniūnijų seniūnai gali atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją arba nekreipdami darbuotojo atsakingo už išankstinę finansų kontrolę pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją 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

16. Einamąją finansų kontrolę atlieka seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas iniciavęs sprendimų paruošimą, vykdymą ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už Seniūnijos ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus . Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi seniūnijų seniūno, administracijos direktoriaus įsakymai, tarybos sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, turto panaudojimo pagal paskirtį, jų įtraukimo į apskaitą bei įsipareigojimų vykdymą.

17. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekamas ūkinės operacijos terminų ir kokybės patikrinimas, teikiamų paslaugų, darbų, perkamų prekių kokybės atitiktis sudarytoms sutartims patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes. Tikrinama, ar ūkinės operacijos dokumentai patvirtinti atsakingų darbuotojų parašais. Atliekama ūkinė operacija laiku, teisėtai ir teisingai įrašoma į apskaitos registrus.

18. Seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, atsakingas už seniūnijos buhalterinės apskaitos vedimą, nustatęs neatitikimus ar trūkumus ( pateikti netinkami dokumentai , suteiktos nekokybiškos paslaugos, ar prekės, darbai, pažeisti teikimo terminai, neatitinka kiekiai), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas privalo apie tai informuoti seniūnijų seniūną, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo priežastis bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

19. Seniūnijų seniūnas, išsiaiškinęs 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.

20. Seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas atsakingas 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 rangos darbų sutartį ūkinė operacija vykdoma .

21. Visus dokumentus, susijusius su ūkine operacija, pateikti iki kito mėnesio 10 dienos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu, atsakingam už seniūnijos ūkinės operacijos įtraukimą į apskaitos registrus.

22. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis seniūnijos buhalterinę apskaitą, atlikdamas ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę bei atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į 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 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 buhalteris, vedantis seniūnijos buhalterinę apskaitą, turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus ir inicijuoti ūkinės operacijos dokumentų ištaisymą.

23. Seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkine operacija susijusius dokumentus, prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

## V. PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

24. Seniūnijų ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka tą operaciją iniciavęs seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis seniūnijos buhalterinę apskaitą.

25. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti po viešojo juridinio asmens sprendimų dėl valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kaip yra atlikti veiksmai, ar pagal paskirtį buvo naudojamos materialinės, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar atliekant ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimo.

26. Jei yra nustatomi šie pažeidimai ar piktnaudžiavimai, seniūnijų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už paskesniąją finansų kontrolę, privalo raštu informuoti seniūnijų seniūną, nurodant prielaidas ir galimas pasekmes. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

27. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

## VI. BENDROSIOS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

28. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris tvarko seniūnijų vykdomų programų finansinio turto, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, ūkinio inventoriaus, atsargų, finansavimo sumų, finansavimo pajamų ir sąnaudų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitą.

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

30. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras apskaitos procedūras:

30.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

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

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

30.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

30.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

30.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašyti laiku;

30.2. piniginių lėšų apskaita:

30.2.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

30.2.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

30.3. įsipareigojimų apskaita:

30.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

30.3.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

30.3.4. turi būti laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis .

30.4. turto apskaita:

30.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

- 30.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
- 30.4.3. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, apskaitomas apskaitoje;
- 30.4.4. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 30.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
- 30.4.6. turtas apskaitomas pagal turto buvimo vietą, pagal atskaitingus asmenis, pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 30.5. registų sudarymas :
  - 30.5.1 registų formą, turinį ir skaičių tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
  - 30.5.2. kompiuterinės programos apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir seniūnijų struktūrinių padalinių poreikius;
  - 30.5.3. suminiai apskaitos registų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliami į atskaitas;
  - 30.5.4. laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;
  - 30.5.5. kompiuterinė buhalterinė apskaitos sistema turi būti vieninga, tiksli, naudinga ir patikima;
  - 30.5.6. į kompiuterinę buhalterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį;
  - 30.5.7. pasibaigus atskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos programos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
  - 30.5.8. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę buhalterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;
  - 30.5.9. vartotojų teisės turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
  - 30.5.10. kompiuterinės buhalterinės apskaitos sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingi savivaldybės administracijos specialistas informatikai ir įdiegtos kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos sistemos prižiūrinčios institucijos darbuotojas;
  - 30.5.11. kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos sistemos duomenų saugumui užtikrinti savivaldybės administracijos specialistas informatikai turi daryti atsargines duomenų kopijas į kitus kompiuterius ir (ar) į kitą išorinę duomenų saugyklą.

## VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 31. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis seniūnijų buhalterinę apskaitą, vykdo gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę, mokėjamų pavedimų kontrolę.
- 32. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis buhalterinę apskaitą, gavęs 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.
- 33. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: 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 turi būti vizuotos Seniūnijų seniūnų parašu ir su spaudu žyme „Apmokėti“, pasirašyti seniūnijų tarnautojas ar darbuotojas atsakingas už einamąją finansų kontrolę.
- 34. Mokėjimo pavedimui atlikti sąskaitas-faktūras pateikiantis darbuotojas, nurodo sutarties datą, numerį, galiojimo terminą ir pasirašo.
- 35. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis seniūnijų buhalterinę apskaitą, rengdamas mokėjimo pavedimus, kontroliuoja kasines išlaidas, lėšų panaudojimą pagal atitinkamus ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, atliktus mokėjimus patikrindamas su banko sąskaitų išrašais.

36. Sutartys, papildomi susitarimai, jų pakeitimai turi būti užregistruoti 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.

37.. Mokėjimui atlikti pagal visus pateiktus dokumentus Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris, vedantis seniūnijų buhalterinę apskaitą, kurio pareigybių aprašyme tai numatyta, suformuoja mokėjimo paraiškas, parengia mokėjimo nurodymus ir perduoda pasirašyti pirmojo parašo teisę turinčiam seniūnijų seniūnui.

## VIII. TURTO KONTROLĖ

38. Seniūnijos naudoja savivaldybei nuosavybės teise priklausantį finansinį, ilgalaikį ir trumpalaikį, materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės turtą ir disponuoja juo. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, remdamasi įstatymais, įgyvendina savivaldybės taryba.

39. Seniūnijose už turto saugojimą yra paskiriami atsakingi tarnautojai ar darbuotojai.

40. Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius ir suregistruoti pagal tinkamas turto registravimo grupes.

41. Seniūnijose turtas atsakingiems tarnautojams ar darbuotojams perduodamas naudoti pasirašant materialinių vertybių įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą, ( priedas).

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

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

44. Turto valdytojai, kurie pagal seniūnijose vykdomas funkcijas administruoja jiems priskirtą turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. lapkričio 5 d. nutarimu Nr. 1228 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-256 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

## IX. SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO FINANSŲ KONTROLĖ

46. Sutarčių, susitarimų sudarymo, vykdymo ir pasirašymo tvarką reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 31 d. sprendimas Nr. TS-9.

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

47.1. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas, atsakingas už Seniūnijų sudaromų sutarčių sąlygų teisėtumą, duomenų teisingumą.

47.2. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas peržiūri apmokėjimo sąlygas, derina ar seniūnijose, asignavimų valdytojų įsipareigojimams įvykdyti užteks skirtų programų biudžeto lėšų, sąmatos asignavimų.

47.3. Finansų skyriaus vedėjas derina finansinius įsipareigojimus ir sandorius, susijusius su papildomu seniūnijų, asignavimų valdytojų programų biudžeto lėšų poreikiu.

## X. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

48. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, pagrįstumą, kiekvienais metais seniūnijų seniūnas 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.

49. Seniūnijose finansų kontrolės sistema įvertinama taip:

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

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

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

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

50. Seniūnijose finansų kontrolės būklė vertinama užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021 „Dėl finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymo Nr. 1K-004 „Dėl finansų kontrolės būklės ataskaitos formos patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą iki ateinančių metų balandžio 1d.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Finansų kontrolės taisyklių privalo laikytis visi seniūnijų tarnautojai ir darbuotojai.

52. Seniūnijų tarnautojai ir darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti seniūnijos seniūną ir / arba administracijos direktorių.

53. Seniūnijos tarnautojai ir darbuotojai turi teisę seniūnijos seniūnui ir / ar administracijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

54. Seniūnijų tarnautojai ir darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos padalinių  
(seniūnijų) kaip viešųjų  
juridinių asmenų finansų  
kontrolės taisyklių priedas

\_\_\_\_\_ Istaigos pavadinimas

**ĮSTAIGOS VIDINIS TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO**

**AKTAS Nr.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Nr.	Vertybė	Atsakingas darbuotojas ir kabinetas, iš kurio perduodamas turtas	Atsakingas darbuotojas ir kabinetas, į kurį perduodamas turtas	Pastabos
	Aprašymas			
Iš viso:				

Perdavimo kriterijai \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Perdavė: \_\_\_\_\_ vnt. \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (vieta) \_\_\_\_\_ (parašas)

Priėmė: \_\_\_\_\_ vnt. \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (vieta) \_\_\_\_\_ (parašas)

Įvedė į apskaitą:  
\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)