PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. rugpjūčio 26 d. Nr. A-874
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 29 straipsnio 8 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) 4 straipsnio 2 dalimi bei 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. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004-10-01 įsakymą Nr.A-593 „Dėl savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo".

2.2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006-10-06 įsakymą Nr.A-685 „Dėl savivaldybės administracijos finansų skyriaus finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo".

Administracijos direktorius Vitalijus Žiurlys

LIETUVOS RESPUBLIKA PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA KANCELIARIJOS SKYRIUS

Genė Šarkūnienė
2011-08-24

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. [illegible] 26 įsakymu Nr. A-874

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

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

3. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą.

4. Visi struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

5.1. Administracijos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius, kitus veiklos planus, programas ir procedūras;

5.2. valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai, lėšos, gaunamos iš Europos Sąjungos fondų, Savivaldybės nebiudžetinės lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

5.3. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų tinkamai saugomas, užkertamas kelias galimybei neteisėtai įsigyti ir panaudoti turtą;

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

5.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos biudžeto išlaidų sąmatos bei kontroliuojamas jų vykdymas.

6. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

6.1. užtikrinti, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai;

6.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius;

6.3. užtikrinti, kad kontrolės sąnaudos neviršytų gaunamos naudos, t. y. kad kontrolė būtų efektyvi;

6.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių administracijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Administracijos direktoriaus gebėjimui

priimti reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku.

8. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

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. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas administracijos valstybės tarnautojas ar 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.

11. 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.

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

12.1 *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

12.2. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo; turtui suteikiami inventoriniai numeriai;

12.3. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią dieną; jos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius; banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi atskiri asmenys;

12.4. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

12.5. *kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas*: reikalingų kompiuterizuotų apskaitos registrų spausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos sutikrinimas.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

13. Finansų kontrolė atliekama laikantis tokio eiliškumo:

13.1. *Išankstinė finansų kontrolė* atliekama prieš priimant ar atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

13.2. *Einamoji finansų kontrolė* atliekama lėšų naudojimo metu. Ji turi užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi administracijos sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

13.3. *Paskesnioji finansų kontrolė* atliekama po administracijos sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Jos paskirtis

patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai, materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas arba darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

V. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

14. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:
14.1. Apskaitos skyriaus vedėjas, seniūnijų buhalterės;
14.2. Architektūros skyriaus vedėjas;
14.3. Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas;
14.4. Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus vedėjas;
14.5. Finansų skyriaus vedėjas;
14.6. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas;
14.7. Investicijų ir užsienio ryšių skyriaus vedėjas;
14.8. Juridinio skyriaus vedėjas;
14.9. Seniūnai;
14.10. Socialinės paramos skyriaus vedėjas;
14.11. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;
14.12. Vietinio ūkio skyriaus vedėjas;
14.13. Žemės ūkio skyriaus vedėjas;
14.14. Ūkio tarnybos vedėjas.

15. Apskaitos skyriaus vedėjas ir seniūnijų buhalterės atsako už tinkamą savivaldybės apskaitos politikos įgyvendinimą, už savivaldybės ir valstybės lėšų, skirtų pagal atskiras programas planavimą, už išankstinę Savivaldybės administracijos ir seniūnijų finansų kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų programų sąmatų asignavimų pagal atskirų valstybinių funkcijų ekonominės klasifikacijos straipsnius, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar tinkamai parengti dokumentai, už savivaldybės nuosavybės teise ir valstybės patikėjimo teise valdomo turto apskaitą.

16. Architektūros skyriaus vedėjas atsako už savivaldybės biudžeto, valstybės ir kitų šaltinių lėšų, skirtų daugiatikslių plėtros projektų vykdymui, panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, teisingą ūkinių operacijų dokumentų įforminimą.

17. Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas atsako už savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų, skirtų civilinės būklės aktų registravimo, gyventojų registro tvarkymo funkcijoms atlikti, panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, už teisingą ūkinių operacijų ir mažos vertės prekių ir paslaugų pirkir dokumentų įforminimą, už turto, perduoto materialinei atsakomybei, saugojimą, perdavimą, išda ą ir nurašymą.

18. Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus vedėjas atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su savivaldybės nuosavybės teise valdomo ir valstybės, perduoto patikėjimo teise valdyti, turto naudojimu ir disponavimu, rengimą, savivaldybės turto privatizavimo vykdymą ir dokumentų įforminimą, savivaldybės turto privatizavimo fondo lėšų tikslingą panaudojimą, teisėtą lėšų, skirtų iš savivaldybės biudžeto smulkiajam ir vidutiniam verslui paremti, panaudojimą, už tinkamą mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimų įforminimą.

19. Finansų skyriaus vedėjas atsako už patvirtintų asignavimų finansavimo apimties neviršijimą, išankstinę savivaldybės biudžeto išlaidų kontrolę (ar asignavimų valdytojo prašomi asignavimai yra numatyti rajono savivaldybės biudžete), kuri atliekama priimant ar atmetant sprendimus dėl savivaldybės finansinių išteklių paskirstymo, prieš tvirtinant juos Savivaldybės tarybai; tinkamą savivaldybės finansinių išteklių paskirstymą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą.

20. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas atsako už teisėtą ūkinių operacijų vykdymą, teisingą ūkinių operacijų ir mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimo dokumentų įforminimą, už jam perduoto materialinei atsakomybei turto saugojimą, išdavimą, perdavimą ir nurašymą.

21. Investicijų ir užsienio ryšių skyriaus vedėjas atsako už išankstinę kontrolę priimant sprendimus, susijusius su projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų,

įgyvendinimu; už išankstinę kontrolę, priimant sprendimus dėl projektų išlaidų apmokėjimo, neviršijant patvirtintų sąmatų; už rengiamų veiklos programų projektų tikslingumą.

22. Juridinio skyriaus vedėjas atsako už tai, kad rengiant darbų atlikimo, paslaugų pirkimo sutartis ir kitus dokumentus, reikalingus atsiskaityti su įvairiomis organizacijomis, jie neprieštarautų galiojantiems teisės aktams.

23. Seniūnai atsako už išankstinę finansų kontrolę teikiant seniūnijose komunalines paslaugas, organizuojant aplinkos, kapinių tvarkymo ir viešuosius darbus, kontroliuoja seniūnijoms patvirtintų asignavimų naudojimą. Atsako už vykdomų ilgalaikio materialaus turto remonto darbų sąmatų išankstinę kontrolę, atskiriant paprastą remontą nuo esminio pagerinimo darbų, tinkamą prekių, darbų ir paslaugų pirkimo dokumentų įforminimą, už teisėtą ūkinių operacijų vykdymą, už jiems perduoto materialinei atsakomybei turto saugojimą, perdavimą, priėmimą, išdavimą bei nurašymą.

24. Socialinės paramos skyriaus vedėjas atsako už savivaldybės biudžeto ir valstybės lėšų, skirtų socialinėms paslaugoms, socialinėms išmokoms ir kompensacijoms, naudojimą pagal paskirtį, už mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimų dokumentų įforminimą.

25. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas atsako už savivaldybės biudžeto, valstybės ir kitų pavedimų lėšų, skirtų valstybinėms funkcijoms, susijusioms su švietimo, kultūros ir sporto veiklos administravimu, panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, už teisingą ūkinių operacijų ir mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimo dokumentų įforminimą.

26. Vietinio ūkio skyriaus vedėjas atsako už numatomų statyti, rekonstruoti, remontuoti objektų patvirtintų sąmatų išankstinę kontrolę neviršijant skirtų asignavimų iš savivaldybės biudžeto, skirtų lėšų iš valstybės biudžeto, ES paramos ir kitų lėšų šaltinių, už atliktų darbų, suteiktų paslaugų dokumentų teisingą įforminimą atskiriant paprastą remontą nuo esminio pagerinimo darbų bei mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimų įforminimą.

27. Žemės ūkio skyriaus vedėjas atsako už valstybės lėšų, skirtų valstybinėms perduotoms savivaldybėms žemės ūkio administravimo ir žemių priežiūros funkcijoms atlikti, panaudojimą pagal paskirtį, už teisingą ūkinių operacijų, mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimo dokumentų įforminimą.

28. Ūkio tarnybos vedėjas atsako už išduodamų kelionės lapų Savivaldybės administracijos vairuotojams ir tarnautojams, kuriems priskirtos transporto priemonės, apskaitą, kontroliuoja nustatyto kilometrų ridos limito panaudojimą, degalų sunaudojimą pagal patvirtintas degalų normas, atsako už teisėtą ūkinių operacijų vykdymą, tinkamą mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimų įforminimą, už jam perduoto materialinei atsakomybei turto saugojimą, perdavimą, priėmimą ir išdavimą.

29.Išankstinę finansų kontrolę atliekančio 14.1 punkte nurodyto asmens užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

29.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad būtų patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus; apskaitos dokumentai surašomi laiku; visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

29.2. Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka; veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau; visiškai nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą; nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti; inventoriaus numerių suteikimo tvarka nustatyta apskaitos politikoje; nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

29.3. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų su kasos operacijas atliekančiu darbuotoju sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis; pagal nusistovėjusią praktiką kasos pinigų likutis vieną kartą per mėnesį sutikrintas su kasos knygos likučiu; Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atliekantys mokėjimus iš banko sąskaitų; atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas.

29.4. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus; apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu; nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

29.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad būtų: nustatyta ir Administracijos direktoriaus patvirtinta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius; darbuotojų pareiginėse instrukcijose nurodyta, kad jie yra atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrai sujungti į sistemą; nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama; apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai

informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų; numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

29.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos; nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt); pakankamai užtikrinta duomenų apsauga; nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

30. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio, 14.5 punkte nurodyto atsakingo asmens užduotys:

30.1. Rengiant savivaldybės biudžeto projektą, užtikrinti, kad savivaldybės biudžeto pajamų dalis būtų planuojama pagal Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintus savivaldybių biudžetų finansinius rodiklius bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prognozuojamas surinkti pajamas; gavus iš asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus, būtų atliktas lėšų apskaičiavimo pagrįstumas; Savivaldybės tarybai tvirtinti parengtas savivaldybės biudžeto projektas būtų subalansuotas, o papildoma medžiaga informatyvi ir teisinga; savivaldybės biudžeto projektas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai būtų pateiktas nustatytais terminais.

30.2. Vykdant savivaldybės biudžetą, užtikrinti, kad savivaldybės biudžeto pajamos, paskirstytos ketvirčiais, būtų suderintos su Valstybine mokesčių inspekcija; programų finansavimo planas būtų sudarytas pagal asignavimų valdytojus, programas, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją; Savivaldybės tarybos patvirtintas biudžetas būtų laiku pateiktas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pagal finansų ministro nustatytas formas ir nustatytu laiku; savivaldybės biudžeto lėšos, pervedamos asignavimų valdytojams pagal jų pateiktas paraiškas lėšoms gauti, neviršytų patvirtintų asignavimų, ir būtų atsižvelgta į savivaldybės pajamų plano vykdymą; būtų pagrįstas savivaldybės biudžeto tikslinimas dėl netekusių paskirties asignavimų, dėl gautų viršplaninių pajamų ir išlaidų perskirstymo pagal asignavimų valdytojų prašymus, parengtos savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitų suvestinės būtų teisingos bei laiku pateiktos Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pagal finansų ministro nustatytas formas ir nustatytu laiku; parengta Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaita.

31. Asmenys, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, nustatę, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdantys išankstinę kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir nurodydami atsisakymo priežastis apie tai raštu pranešti Administracijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

32. Asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be Administracijos direktoriaus nurodymų, gauti iš administracijos padalinių vadovų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

33. Ūkinės operacijos dokumentai, pasirašyti asmenų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę, perduodami Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

34. Einamoji finansų kontrolė apima:

34.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytomis prekėmis susijusių dokumentų patikrinimą);

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

34.3. ūkinės operacijos teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus.

35. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi:

35.1. Finansų skyriaus specialistai;

35.2. Apskaitos skyriaus specialistai, seniūnijų buhalterės;

35.3. Pirkimų vykdytojai, paskirti Administracijos direktoriaus įsakymu;

35.4. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę;

35.5. seniūnijų specialistai;

36. 35.1 punkte nurodyti specialistai, atsakingi už savivaldybės biudžeto projekto parengimo ir vykdymo finansinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, už savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, atlieka finansinių rezultatų analizę, kontroliuoja mokėtinų ir gautinų sumų pasikeitimus.

37. 35.2 punkte nurodyti asmenys atsakingi už ūkinių operacijų teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus, už pagal programas skirtų valstybės lėšų panaudojimą pagal paskirtį, neteisingai panaudojus — atstatymą iš savivaldybės biudžeto lėšų.

38. 35.1 ir 35.2 punktuose nurodyti asmenys, stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu atlikdami ūkinės ar finansinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

39. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Administracijos direktoriui, seniūnui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Administracijos direktorius ar seniūnas, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

40. Einamąją finansų kontrolę atliekančių 35.1 punkte nurodytų atsakingų asmenų užduotys:

40.1. Rengiant savivaldybės biudžeto projektą, tikrinti asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus, kad jie būtų pateikti laiku; patvirtintų sąmatų įforminimo ir atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą ir pagrįstumą;

40.2. Vykdant savivaldybės biudžetą, tikrinti pajamų plano vykdymą; paraiškas lėšoms gauti, ar teisėtai ir ar pagal paskirtį prašomos lėšos, ar mokėjimo paraiškoje nėra klaidų, ar asignavimų valdytojų mokėjimo paraiškos prašomai priemonei finansuoti neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų; įstaigų vadovų prašymus dėl papildomų asignavimų skyrimo; asignavimų panaudojimą pagal paskirtį; asignavimų paskirstymo ketvirčiais pakeitimus, kad jie būtų vykdomi pagal patvirtintą biudžeto vykdymo organizavimo tvarkos aprašą; sąmatų įvykdymo ataskaitas, ar asignavimų valdytojai parengtą finansinę atskaitomybę pateikia laiku, teisingą bei patvirtintą vadovų parašais.

41. Einamąją finansų kontrolę atliekančių 35.2 punkte nurodytų atsakingų asmenų užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

41.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad pirkimo organizatorius pateiktų Savivaldybės administracijos direktoriui, seniūnijos seniūnui paraišką užsakymą ūkinei operacijai atlikti, kuri būtų suderinta su Apskaitos skyriaus vedėju, seniūnijų buhalteriais dėl turimų programų sąmatų asignavimų ar kitų šaltinių lėšų, atliktų mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimo apklausą žodžiu arba raštu. Surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai; nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama; apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose; būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus; apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

41.2. Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų,

atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai; gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris; perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

41.3. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais; suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas skyriaus vedėjas; atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai; periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

41.4. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

41.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas; apskaitos registrai sudaromi laiku; siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

41.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai, ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo; nėra daug kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų; suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių paki[illegible] apskaitos registrų duomenims, spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi; išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją; darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema, kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

42. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas Administracijos direktorius. Atskirais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, paskirti valstybės tarnautojai. Seniūnijose paskesniąją finansų kontrolę atlieka seniūno paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas (paprastai skiriamas pirkimų organizatorius).

43. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijų negali atlikti administracijos darbuotojai, kurie atsakingi už išankstinę finansų kontrolę.

44. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t. y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

45. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrol[illegible] sistemos dalyse:

45.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti kelis kartus, nustačius tokių pažeidimų, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

45.2. Turto apskaitoje prižiūri, ar nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas; nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų; nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas; nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris, ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius; nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų; nustačius aukščiau išvardytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

45.3. Piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje; nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko

apskaitos registrų; ar nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

45.4. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje; nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

45.5. Registrų sudaryme prižiūri, ar nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė; nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai; nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos; nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis; nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

45.6. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai; nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis; nustatyta atvejų, kai suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi; nustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis; nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų; nustatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema; nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

45.7. Valstybės biudžeto lėšų panaudojime prižiūri ar nustatyta atvejų, kai pagal programas skirtos valstybės lėšos buvo naudojamos ne pagal paskirtį, ar nustačius tokių atvejų buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

VIII. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

46. Siekiant užtikrinti, kad būtų pasiekti finansų kontrolės tikslai, kad kontrolė būtų efektyvi, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

46.1.sudaryta ir patvirtinta Panevėžio rajono savivaldybės administracijos struktūra;

46.2.patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai, aiškiai apibrėžiantys jų tikslus ir funkcijas;

46.3.patvirtinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

LIETUVOS RESPUBLIKA * PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA * KANCELIARIJOS SKYRIUS