



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS
TAISYKLIŲ IR DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ ATLIKTI MOKĖJIMO PAVEDIMUS IŠ
BANKO SĄSKAITŲ SĄRAŠO, PATVIRTINIMO**

2013 m. rugsėjo 25 d. Nr. 1-AĮ- 604
Anykščiai

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, 3 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540), 3 straipsnio 3 dalimi ir 4 straipsnio 2 dalimi bei Minimalių finansų kontrolės reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083), 5, 24 ir 26.2 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles;

1.2. Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, turinčių teisę atlikti mokėjimo pavedimus iš banko sąskaitų, sąrašą.

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

2.1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 23 d. įsakymą Nr. AĮ-585 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. AĮ-47 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr. AĮ-585 „Dėl Finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ papildymo“;

2.3. Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. AĮ-656 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr. AĮ-585 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Į p a r e i g o j u Bendrojo ir juridinio skyriaus vyriausiąją specialistę Editą Zelevaitę su šiomis taisyklėmis rašytinai supažindinti administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.
Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

V.Bužinskienė
2013-09-25

L.Kuliešaitė
2013-09-25

D.Jurevičienė
2013-09-25

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2013 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 1-AI- 604

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šių taisyklių tikslas – užtikrinti, kad valstybės ir Anykščių rajono savivaldybės (toliau - savivaldybė) turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, administracijos sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540), Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083).

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

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolė administracijoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. užtikrintas teisingas administracijos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas;

5.2. administracijos veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

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

5.4. administracija laikytųsi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.5. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.6. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su administracijos išteklių valdymu;

5.7. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai būtų apsaugoti nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;

5.8. administracija, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t. y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;

5.9. administracijos finansinė informacija, finansinės, programų vykdymo ir kitos veiklos ataskaitos būtų tikslios, patikimos ir pateikiamos (gaunamos) teisės aktų nustatyta laiku ir tvarka.

6. Siekiant, kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi:

6.1. pakankamai užtikrinti administracijos direktorių, kad bus pasiekti bendrieji veiklos tikslai, tai reiškia priimtina pasitikėjimo laipsnį kontrole, esant tam tikroms kontrolei organizuoti, vykdyti ir tobulinti patirtoms sąnaudoms, kontrolės teikiama naudai, esamai veiklos rizikai;

6.2. būti vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius – organizuoti rizikos nustatymą ir įvertinti rizikos veiksnius, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir uždaviniai būtų įgyvendinti;

6.3. užtikrinti, kad finansų kontrolės atlikimo sąnaudos neviršytų duodamos naudos, t. y. kad finansų kontrolė būtų racionali;

6.4. būtų optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;

6.5. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos finansų kontrolės procedūros.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Pagrindiniai finansų kontrolės reikalavimai:

7.1. užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką, kurią lemia:

7.1.1. administracijos direktoriaus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, požiūris į etiką;

7.1.2. administracijos direktoriaus dalyvavimas kontrolės procesuose;

7.1.3. administracijos struktūra, veiklos pobūdis ir teisinis reglamentavimas ir nusistovėjusi praktika;

7.1.4. žmoniškųjų išteklių politika, kuri apima kvalifikuotų darbuotojų samdymą, jų kompetencijos didinimą ir tinkamą orientavimą.

8.1. nustatyti administracijos rizikos veiksnius ir toleruojamą riziką:

toleruojama rizika - tai rizika, kurią valdyti nėra poreikio ar galimybės. Toleruojama maža rizika arba rizika, kurios valdymo sąnaudos per didelės;

9.1. užtikrinti tinkamą informacijos perdavimą ir kaupimą, kuris yra viena svarbiausių administracijos veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų:

administracijos direktoriaus gebėjimui priimti tinkamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Informacija turi būti tiksli, aiški, naudinga ir perduodama laiku. Kokia informacija reikalinga ir koku būdu ar koku periodiškumu pateikiama sprendimams priimti nustato administracijos direktorius;

10.1. vykdyti periodinę finansų kontrolės priežiūrą:

10.1.1. už finansų kontrolės veikimo priežiūrą yra atsakingas administracijos direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad ji funkcionuotų kaip sistema, įstaigoje naudojamos šios organizacinės priemonės : vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, administracijai pavestų funkcijų vykdymo užtikrinimas, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės;

10.1.2. valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje aprašomi jų pareigybių aprašymuose ir pareiginiuose nuostatuose;

10.1.3. finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją;

10.1.4. turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. tas pats administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

10.1.5. priimti sprendimai dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo ar prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima matyti ir kontroliuoti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

11. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

11.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas apskaitos registruose:

11.1.1. 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.;

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

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

11.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

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

11.2.2. mokėjimus tvirtinti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;

11.3. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

11.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

11.3.3. metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai, mokėtinos ir gautinos sumos;

11.3.4. atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi laiku;

11.4. turto apskaita:

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

11.4.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

11.4.3. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo perduoti ar nurašyti priėmimo;

11.4.4. turtas apskaitoje grupuojamas į grupes bei pogrupius ir jam suteikiami inventoriniai numeriai;

11.5. kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas:

11.5.1. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas numeruojamas;

11.5.2. sutikrinama kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija; kompiuterinės apskaitos sistemos diegimo laikotarpiu nekompiuterinė apskaita tvarkoma lygiagrečiai;

11.5.3. už administracijos skyrių, seniūnijų buhalterinės apskaitos, biudžeto apskaitos informacinių sistemų ir duomenų bazių sistemos patikimumą atsako administracijos Bendrasis ir juridinis skyrius.

11.6. registrų sudarymas:

11.6.1. turi būti nustatyti apskaitos registrų turinys ir skaičius;

11.6.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti vadovų ir įstaigos padalinių poreikius;

11.6.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliami į ataskaitas.

12. Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

12.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant administracijos direktoriui. Administracijos direktorius sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma ar ūkinė operacija teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar lėšos tam tikram tikslui yra patvirtintos biudžeto sąmatoje ar kitame finansavimo šaltinyje, ar jų tam pakanka;

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

12.3. **paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po administracijos sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės 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 bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

13. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

13.1. administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjas už:

13.1.1. išankstinę savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių išteklių kontrolę, kuri atliekama priimant ar atmetant sprendimus dėl savivaldybės biudžeto finansinių išteklių paskirstymo vykdomoms programoms ir programų priemonėms, prieš tvirtinant juos savivaldybės tarybai;

13.2. administracijos Apskaitos skyriaus vedėjas už:

13.2.1. išankstinę savivaldybės biudžeto finansų kontrolę, kuri atliekama priimant ar atmetant sprendimus dėl savivaldybės biudžeto finansinių išteklių paskirstymo, prieš teikiant juos tvirtinti administracijos direktoriui ar savivaldybės tarybai;

13.2.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą administracijoje, kaip biudžetinėje įstaigoje;

13.3. kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovai už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatomas projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant priemonei patvirtintų biudžeto asignavimų ir ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar kitus finansavimo šaltinius, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

14. Asmenys, nurodyti šių taisyklių 13 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal nustatytą kompetenciją pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją:

14.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, šie asmenys patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

14.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį. Nustatę šiuos faktus, asmenys, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti administracijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją ar raštu nurodyti ją atlikti;

14.3. asmenys, atlikdami išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro administracijos direktoriaus nurodymo gauti iš administracijos padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

14.4. asmenys, atliekantys išankstinės finansų kontrolės procedūras, atlieka jiems šių taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir vykdymą. Užtikrina, kad jų užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos. Garantuoja darbuotojų mokymus ir kelia kvalifikaciją patys, kad būtų iki minimumo sumažinta klaidų, išėikvojimų ir neteisėtų veiksmų tikimybė.

15. Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjo, kaip išankstinę finansų kontrolę atliekančio, asmens užduotys:

15.1. rengiant savivaldybės biudžeto projektą, užtikrinti, kad:

15.1.1. savivaldybės biudžeto pajamų dalis būtų planuojama pagal Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintus savivaldybių biudžetų finansinius rodiklius bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prognozuojamas surinkti pajamas;

15.1.2. gavus iš asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus, būtų atliktas lėšų apskaičiavimo pagrindumas;

15.1.3. parengtas pirminis savivaldybės biudžeto projektas atitiktų teisės aktų reikalavimus, o papildoma medžiaga būtų informatyvi ir teisinga;

15.1.4. biudžeto planuojami asignavimai būtų skiriami tik savivaldybės atitinkamų metų patvirtinto trimečio strateginio veiklos plano programų priemonių finansavimui;

15.1.5. savivaldybės biudžeto projektas svarstyti ir tvirtinti savivaldybės tarybai būtų pateiktas teisės aktais nustatytais terminais.

15.2. vykdant savivaldybės biudžetą, užtikrinti, kad:

15.2.1. savivaldybės biudžeto pajamos, paskirstytos ketvirčiais, būtų suderintos su biudžeto asignavimų paskirstymu ketvirčiais;

15.2.2. programų finansavimo planas (išlaidų sąrašas) būtų sudarytas ir paskirstytas ketvirčiais pagal asignavimų valdytojus, programas, valstybines funkcijas;

15.2.3. savivaldybės tarybos patvirtintas biudžetas būtų pateiktas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pagal finansų ministro nustatytas formas ir teisės aktų nustatytais terminais;

15.2.4. savivaldybės biudžeto lėšos, pervedamos asignavimų valdytojams pagal jų pateiktas paraiškas lėšoms gauti, neviršytų patvirtintų asignavimų;

15.2.5. savivaldybės planuoto biudžeto nevykdymo atveju, pervedant lėšas asignavimų valdytojams, būtų atsižvelgta į savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą ir savivaldybės tarybos patvirtintą biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką ;

15.2.6. savivaldybės biudžeto tikslinimas dėl netekusių paskirties asignavimų, dėl gautų viršplaninių pajamų ar išlaidų perskirstymo pagal asignavimų valdytojų prašymus būtų pagrįstas;

15.2.7. parengti savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir finansinių ataskaitų rinkiniai būtų teisingi bei laiku pateikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pagal finansų ministro nustatytas formas ir terminus;

15.2.8. parengti savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir kiekvienais metais pateikti tvirtinti savivaldybės tarybai.

16. Apskaitos skyriaus vedėjo, kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovų, atliekančių išankstinę finansų kontrolę, užduotys atskirose išankstinės finansų kontrolės sistemos dalyse:

16.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad būtų:

16.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

16.1.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

16.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

16.1.4. prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir sutarčių sudarymą;

16.2. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

16.2.1. administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę atlikti mokėjimus iš banko sąskaitų;

16.2.3. atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

16.2.4. įvertinama rizika, kad mokėjimus apskaičiuojantis darbuotojas gali susitarti su mokėjimus atliekančiu asmeniu ir atlikti neteisėtus mokėjimus;

16.3. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

16.3.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

16.3.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

16.3.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

16.4. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

16.4.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

16.4.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

16.4.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

16.4.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

16.5. registrų sudaryme užtikrina, kad:

16.5.1. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

16.5.2. būtų numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą;

16.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

16.6.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

16.6.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

16.6.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

17. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingi:

17.1. Finansų ir biudžeto skyriaus specialistai - už biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų projektų gavimą nustatytais terminais ir asignavimų valdytojų pateiktų paskaičiavimų pagrįstumą, asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo atitikimą patvirtintiems biudžeto asignavimams ir sąmatų pristatymą nurodytais terminais, biudžetinių metų eigoje asignavimų valdytojams skiriamų papildomų biudžeto asignavimų pagrįstumą, savivaldybės biudžeto vykdymo finansinių operacijų atlikimo pagrįstumą ir teisingumą, finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo terminų ir kokybės patikrinimą;

17.2. Apskaitos skyriaus bei kitų savivaldybės skyrių specialistai - už ūkinės ir finansinės operacijos dokumentų įtraukimą į apskaitos registrus laiku, apskaitos dokumentų teisingumo kontrolę.

18. Asmenys, nurodyti šių taisyklių 17 punkte, atlikdami stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu ūkinės ar finansinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingą ir laiku 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, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su atitinkama sutartimi ar kitais dokumentais: patikrina ar duomenys sąskaitose sutampa su duomenimis sutartyje, akte ar kituose dokumentuose; įsitikina, kad prekės buvo pateiktos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti.

Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

19. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar įsigytos nekokybiškos prekės, nupirkti nekokybiški darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekių, išteklių naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai administracijos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Administracijos direktorius, 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.

20. Einamąją finansų kontrolę atliekančių, šių taisyklių 17.1 punkte nurodytų atsakingų asmenų užduotys:

20.1. rengiant savivaldybės biudžeto projektą, tikrinti:

20.1.1. savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktus veiklos programų sąmatų projektus, kad jie atitiktų programų priemones ir būtų pateikti nustatytais terminais;

20.1.2. kad biudžeto asignavimų valdytojai kartu su pateiktais veiklos programų sąmatų projektais, pateiktų priedus, kuriuose būtų parodytas lėšų paskaičiavimo teisingumas ir pagrįstumas;

20.1.3. kad biudžeto asignavimų valdytojai patvirtintose programų sąmatose būtų numatę lėšas biudžetinių metų pradžiai turėtiems kreditiniams įsiskolinimams padengti;

20.2. vykdamas savivaldybės biudžetą, tikrinti:

20.2.1. biudžeto pajamų plano vykdymą pagal atskirus mokesčius ir kitas biudžeto įplaukas;

20.2.2. asignavimų valdytojų teikiamas paraiškas lėšoms gauti, ar prašomos lėšos išlaidoms finansuoti atitinka programoje numatytas priemones, ar mokėjimo paraiškoje nėra klaidų, ar asignavimų valdytojų mokėjimo paraiškos prašomai priemonei finansuoti neviršija patvirtintų asignavimų;

20.2.3. įstaigų prašymus dėl papildomų asignavimų skyrimo, dėl patvirtintų asignavimų tikslinimo;

20.2.4. asignavimų ketvirtinio paskirstymo pakeitimus, kad jie būtų vykdomi pagal savivaldybės tarybos patvirtintą biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašą;

20.2.5. asignavimų valdytojų parengtas biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas, ar teisingas asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus, ar teisingas asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus, ar atitinka rodomi gauti asignavimai su Finansų ir biudžeto skyriaus turimais duomenimis, ar finansinę atskaitomybę pateikia laiku bei patvirtintą vadovų parašais.

21. Einamąją finansų kontrolę atliekančių, šių taisyklių 17.2 punkte nurodytų, atsakingų asmenų užduotys atskirose einamosios finansų kontrolės sistemos dalyse:

21.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:

21.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

21.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

21.1.3. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

21.1.4. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

21.1.5. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

21.2. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

21.2.1. kiekvieną mėnesį sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

21.2.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą ar išmokamos sumos atitinka patvirtintas;

21.2.3. nedelsiant informuojamas Apskaitos skyriaus vedėjas, suradus neatitikimų;

21.3. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad:

21.3.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

21.3.2. įsipareigojimai būtų sumažinami ar padidinami tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

21.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

21.4. turto apskaitoje užtikrina, kad:

21.4.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

21.4.2. atliekami veiksmai, susiję su turtu, būtų tinkamai įrašyti apskaitos dokumentuose, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi ar keičiami prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

21.4.3. nusidėvėjęs, bet nenurašytas turtas būtų tinkamai parodytas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

21.4.4. inventorizacijos metu nustatčius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

21.4.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris, kuris neturi būti keičiamas per visą turto vieneto buvimo įstaigoje laiką;

21.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

21.5. sudarant registrus užtikrina, kad:

21.5.1. prireikus atspausdinti apskaitos registrus, juos pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą, asmeniškai arba saugiu elektroniniu parašu;

21.5.2. apskaitos registrai būtų sudaromi laiku;

21.5.3. siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys būtų dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

21.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad:

21.6.1. įtraukiant apskaitos dokumentus būtų tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

21.6.2. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo administracijos direktorius. Atskirais atvejais administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, paskirti konkretūs valstybės tarnautojai.

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

24. Atsakingas asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, turi nuolat tikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, vertinti ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų ir numatyti priemonės nustatytiems trūkumams pašalinti.

25. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio atsakingo asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

25.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar:

25.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

25.1.2. nustačius šių taisyklių 25.1.1 punkte nurodytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi prevencinių priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.2. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri, ar:

25.2.1. 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;

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

25.3. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar:

25.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, ar buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais; ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.4. turto apskaitoje prižiūri, ar:

25.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

25.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventurizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

25.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

25.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas;

25.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (išigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;

25.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

25.4.7. nustačius šių taisyklių 25.4 punkte išvardintus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.5. sudarant registrus prižiūri, ar:

25.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

25.5.2. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

25.5.3. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

25.5.4. nustačius šių taisyklių 25.5 punkte nurodytus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.6. kompiuterinėje apskaitos sistemoje prižiūri, ar:

25.6.1. nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;

25.6.2. nustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;

25.6.3. nustatyta atvejų, kai buvo suklysta įtraukiant apskaitos dokumentų duomenis į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų;

25.6.4. nustatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema;

25.6.5. nustačius šių taisyklių 25.6 punkte nurodytus atvejus, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

VII. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS VERTINIMAS

26. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės kokybę, kiekvienais metais administracijos direktorius įvertina finansų kontrolės būklę. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar administracijoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškios, efektyvios ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

27. Administracijos finansų kontrolės būklę įvertinama taip:

27.1. labai gera - jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

27.2. gera - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

27.3. patenkinama - jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

27.4 silpna - jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

28. Administracijos finansų kontrolės būklę vertinama kasmet, užpildant Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitą.

VIII. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS ATASKAITOS RENGIMAS IR PATEIKIMAS

29. Savivaldybės asignavimų valdytojai, specialistai, atsakingi už buhalterinės apskaitos tvarkymą, parengia praėjusių metų finansų kontrolės būklės ataskaitas iki einamųjų metų kovo 1 d. ir jas pateikia Finansų ir biudžeto skyriui.

30. Finansų ir biudžeto skyrius apibendrina ir parengia ataskaitą apie rajono Savivaldybės ir jos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų finansų kontrolės būklę pagal šių įstaigų pateiktas Finansų kontrolės būklės ataskaitas ir kiekvienais metais iki balandžio 1 d. pateikia rajono Savivaldybės tarybai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi administracijos padaliniai privalo laikytis šių taisyklių.

32. Visi šiose taisyklėse nurodyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, o pastebėję šių taisyklių pažeidimus, nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį savo vadovą.

33. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę teikti savo tiesioginiam vadovui ar administracijos direktoriui šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

34. Šios taisyklės gali būti keičiamos administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus

2013-09-15 įsakymu Nr.1-AI-604

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ ATLIKTI MOKĖJIMO PAVEDIMUS IŠ BANKO SĄSKAITŲ,
SĄRAŠAS**

1. Janina Skukauskienė, Finansų ir biudžeto skyriaus vyresnioji specialistė.
 2. Alfa Janišienė, Finansų ir biudžeto skyriaus vyriausioji specialistė.
 3. Vida Bužinskienė, Apskaitos skyriaus vedėja.
 4. Žydrė Zlatkuvienė, Apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė.
 5. Zita Bakulienė, Apskaitos skyriaus vyresnioji specialistė.
 6. Rasa Genienė, Apskaitos skyriaus buhalterė.
 7. Gražina Martinkienė, Apskaitos skyriaus buhalterė.
 8. Daiva Kandratavičienė, Apskaitos skyriaus buhalterė.
-