



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ**

2019 m. balandžio d. Nr. AG-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 ir 4 straipsniais ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją su įsakymu pasirašytinai supažindinti savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus;

2.2. savivaldybės administracijos skyriaus vedėjus ir seniūnijų seniūnus su įsakymu pasirašytinai supažindinti skyrių ir seniūnijų darbuotojus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. gruodžio 19 d. įsakymą Nr. AT-1638 „Dėl Šakių rajono savivaldybės finansų kontrolės taisyklių tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėja

Egidija Grigaitienė
2019-04-17

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. balandžio d. įsakymu Nr. AG-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Šakių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės Administracija) ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Savivaldybės administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Viešojo juridinio asmens vadovas atsako už viešojo juridinio asmens finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

5. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo – laikymąsi Savivaldybės administracijoje.

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

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

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

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

6.5. užtikrinamas teisingas Šakių rajono savivaldybės biudžeto sudarymas ir vykdymas.

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

7.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

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

7.3. turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

III. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

8. Atliekant finansų kontrolę, laikomasi nuoseklumo:

8.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant rajono savivaldybės administracijos direktoriui. Įstaigos vadovas sprendimus priima tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija yra atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

8.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi viešojo juridinio asmens sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

8.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po viešojo juridinio asmens 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. Šios kontrolės negali atlikti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

III. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

9. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

10. Valstybės tarnautojų arba darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje turi būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareiginiuose nuostatuose).

11. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik valstybės tarnautojų arba darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

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

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

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

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

15.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

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

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

15.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams;

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

15.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti atspausdinti ir pasirašyti jų sudariusio asmens.

15.2. turto apskaita:

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

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

15.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems asmenims;

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

15.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas.

15.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

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

15.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams.

15.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

15.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

15.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

15.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

15.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

15.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

15.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamam finansavimui).

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

16. Savivaldybės administracijoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėja;

16.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja;

16.1. Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėja;

16.4. Socialinės paramos skyriaus vedėja;

16.5. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;

16.6. Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus vedėjas;

16.7. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vedėja;

16.8. Seniūnijų seniūnai.

17. Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėja – už išankstinę finansų kontrolę, kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus dėl savivaldybės finansinių išteklių paskirstymo, už tinkamą savivaldybės finansinių išteklių paskirstymą pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą, priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su

valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu bei disponavimu juo ir kontroliuoja, kad dokumentai būtų parengti ir įforminti teisės aktų nustatyta tvarka;

18. Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėja – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant savivaldybės administracijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

19. Centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojai, tvarkantys struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų apskaitą, ir darbuotojai, tvarkantys projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir lėšų gaunamų iš kitų šaltinių, apskaitą – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

20. Kitų skyrių vedėjai, seniūnai – už išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareigybių aprašymuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius.

21. Asmenys, nurodyti Taisyklių 16 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę – finansinę operaciją.

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

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

24. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės finansų kontrolės metu atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nenumatyti asignavimai, nėra finansavimo šaltinio, nepakanka patvirtintų asignavimų, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), ūkinės operacijos dokumentai nepasirašomi, nurodant atsisakymo priežastis. Tokiu atveju šis dokumentas grąžinamas rengėjams. Nustatęs šiuos faktus buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis,

apie tai raštu pranešti Administracijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Einamoji finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priėmus sprendimus, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimai, administracijos direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

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

26.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, vykdomus administracinius patikrinimus (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamą dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulysinimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

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

27. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

27.1. Savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus valstybės tarnautojai;

27.2. Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai;

27.3. Skyrių, seniūnijų valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

28. Taisyklių 27.1–23.7 papunkčiuose nurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos laiku ir teisingą 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 apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

29. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas faktūras ir

kt.) parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad įvykdyti viešieji pirkimai, įrašai aritmetiškai teisingi, ir šiuos dokumentus perduoda Centralizuotos buhalterijos skyriui.

30. 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 neatitikties, šie asmenys privalo apie tai raštu informuoti skyriaus vedėją ir kartu pridėti paaiškinimą, kuriame būtų nurodytos priežastys, dėl kurių atsirado neatitiktis ar trūkumai bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo. Administracijos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikties ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir priima raštišką sprendimą dėl ūkinės operacijos vykdymo – stabdo ūkinę operaciją arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo padarinius ir kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

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

32. Už paskesniąją finansų kontrolę Savivaldybės administracijoje yra atsakingas Administracijos direktorius, jo pavaduotojas (arba kiti administracijos direktoriaus paskirti asmenys), išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę, kurie pagal jų vykdomas funkcijas, stebėjimo (nuolatinės priežiūros būdu). Paskesniosios finansų kontrolės metu:

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

32.2. siūlomos priemonės ir veiksmais nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

33. Kai kuriais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Savivaldybės administracijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais atlieka Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus ir Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas.

35. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

35.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

35.2. biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (arba kopija), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

35.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo- atskaitymo žiniaraščiai;

35.4. įsakymai;

35.5. kiti dokumentai.

36. Centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojai, rengdami mokėjimo nurodymus sutikrina banko sąskaitų išrašus, Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus darbuotojas kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus.

VIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

37. Už valstybės ir savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas atsakingu už tą turtą.

38. Už valstybės perduoto savivaldybei ir savivaldybės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti biudžetinėms įstaigoms naudojimo kontrolę atsako Savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus specialistai. Už valstybės turto, perduoto Savivaldybei valdyti naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, turto naudojimą atsako tiesioginis turto naudotojas. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis, turto naudojimą atsako turto patikėtinis (valdytojas), vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės turto nuomos ir Šakių rajono savivaldybės turto panaudos tvarkos aprašais.

39. Suvestines valstybės ir savivaldybės turto metines ataskaitas rengia Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

40. Savivaldybės išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas apskaitomas Centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriuje. Turtas, patikėjimo teise perduotas biudžetinėms įstaigoms, apskaitomas tose įstaigose.

41. Už Savivaldybės administracijos balanse apskaitomo materialiojo turto ir kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, seniūnijų seniūnai.

42. Visi savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turtu darbo funkcijų vykdymui.

43. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta inventorizacijos tvarka bei vadovaujantis rajono administracijos direktoriaus įsakymu.

IX. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

44. Siekdami užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą, Administracijos direktorius ir biudžetinių įstaigų vadovai kasmet įvertina savo vadovaujamų įstaigų finansų kontrolės būklę. Finansų kontrolės būklės nustatytos formos ataskaitos parengiamos vadovaujantis Finansų ministro patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais ir pateikiamos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui kartu su metine finansine atskaitomybe.

45. Viešieji juridiniai asmenys, pavaldūs savivaldybei, finansų kontrolės būklės ataskaitas už praėjusius metus pateikia Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui iki einamųjų metų kovo 1 d.

46. Rajono administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ataskaitas apibendrina, informaciją pateikia administracijos direktoriui ir teikia patvirtinti Šakių rajono savivaldybės tarybai.

47. Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius patvirtintą finansų kontrolės būklės ataskaitos kopiją iki gegužės 1 d. pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

48. Administracijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus rekomenduoja Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Siekdami užtikrinti patikimą Savivaldybės administracijos finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Taisyklių.

50. Taisyklėse išvardyti asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje bei, pastebėję taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-18 09:56 Nr. AG-44
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-18 09:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-18 09:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-04-18 14:18 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-