# NidosHerbas

###### NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

###### DIREKTORIUS

##### ĮSAKYMAS

**DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. V13-

Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdamas į Vidaus kontrolės įgyvendinimo Neringos savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą, patvirtintą Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. įsakymu Nr.V13-71 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Neringos savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Neringos savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. V13-182 ,,Dėl Neringos savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. Pavedu:

3.1. Dokumentų valdymo skyriui supažindinti Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus;

3.2. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjams su įsakymu supažindinti savo skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

### Administracijos direktorius Egidijus Šakalys

Janina Kobozeva

2022-10-12

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. d.

įsakymu Nr. V13-

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Neringos savivaldybės administracijoje (toliau – 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 7 straipsnio 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į 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 Administracijos struktūriniai padaliniai privalo laikytis šių Taisyklių.

4. Finansų kontrolė viešajame juridiniame asmenyje atliekama vadovaujantis viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą viešajame juridiniame asmenyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

**II SKYRIUS**

**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 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 tiksli, 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 Neringos savivaldybės biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Administracijoje būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

7.2. efektyvumo – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

7.4. optimalumo – kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

7.5. dinamiškumo – kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

**III SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI**

8. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

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

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

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

12. 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.

13. 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.

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

14.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

14.1.1. 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);

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

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

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

14.1.5. apskaitos registrai, patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti išspausdinti ir pasirašyti jį sudariusio asmens;

14.2. turto apskaita:

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

14.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;

14.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

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

14.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

14.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti kad:

14.2.6.1. 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;

14.2.6.2. 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;

14.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

14.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

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

14.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

14.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

14.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

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

14.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

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

**IV SKYRIUS**

**IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

15. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas.

16. Administracijoje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, kuri atliekama priimant arba atmetant sprendimus dėl savivaldybės finansinių išteklių paskirstymo, prieš tvirtinant juos savivaldybės tarybai, už tinkamą savivaldybės finansinių išteklių paskirstymą pagal savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą;

16.2. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjas – už išankstinę kontrolę 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;

16.3. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas – už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Administracijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta;

16.4. Teisės skyriaus vedėjas – už tinkamą pirkimų plano sudarymą, už viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

16.5. Teisės skyriaus vedėjas – už efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą bei racionalų biudžeto lėšų naudojimą personalo valdymo srityje. Teisės skyriaus rengiami įsakymų projektai išankstinės finansų kontrolės tikslais turi būti derinami su Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėju, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę;

16.6. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, tvarkantys struktūrinių padalinių apskaitą, ir darbuotojai, tvarkantys projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos lėšų 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;

16.7. kitų skyrių vedėjai, savivaldybės gydytojas, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius – už išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareigybės aprašymuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius.

17. Asmenys, nurodyti Taisyklių 16 punkte, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas pasirašo (DVS sistemoje derinimo proceso metu patvirtina) arba atsisako (DVS sistemoje derinimo proceso metu atmeta) pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

18. Asmenys, vykdantys 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.

19. Nustačius, kad ūkinė operacija teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu parengti tinkamai ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingi darbuotojai DVS sistemoje derinimo proceso metu patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas DVS proceso derinimo metu teikiamas Administracijos direktoriui arba pagal skyrių veiklos sritis priskirtam Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kurie priima sprendimą ūkinę operaciją atlikti arba atsisako ją tvirtinti.

20. 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.

**V SKYRIUS**

**EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

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

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

22.1. perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, transporto panaudojimo atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams patikrinimą ir kt., 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 sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.);

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

22.3 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.

23. Už einamąją finansų kontrolę atsako:

23.1. Administracijos Biudžeto ir turto valdymo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

23.2. Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

23.3. Administracijos skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

24. Taisyklių 23.1–23.3 papunkčiuose nurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, 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 pirminiai apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt. Nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

25. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus (turto priėmimo ir perdavimo aktus, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo aktus ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi:

25.1. Pirkimų iniciatoriai ir darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą,  vykdydami einamąją finansų kontrolę:

25.1.1. užtikrina pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą;

25.1.2. per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo į E. sąskaita sistemą, priima sprendimą dėl pateiktos sąskaitos teisingumo (tvirtina, grąžina taisymui arba atmeta sąskaitą informacinėje sistemoje E. sąskaita);

25.2. Pirkimų iniciatoriai ar darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus su žyma „Sąskaita gauta per E. sąskaita“ arba „Mažos vertės pirkimas“ dokumentų valdymo sistemoje (DVS) privalo suderinti su atsakingais už finansų kontrolę asmenimis ir juos nedelsiant įregistruoti;

25.3. Dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, kartu su PVM sąskaita faktūra ar kitais ūkinę operaciją patvirtinančiais dokumentais pateikiamas rašytinis paaiškinimas dėl vėlavimo priežasčių.

26. 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 SKYRIUS**

**PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

27. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė, įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas, t. y. kontrolė po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, 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.

28. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę.

29. Paskesnioji finansų kontrolė apima finansinių-ūkinių operacijų tikrinimą už praėjusį periodą remiantis įstatymais ir padarytų išlaidų racionalumu bei leidžia geriau išsiaiškinti trūkumus, padarytus išankstinės ir einamosios kontrolės metu.

30. Už paskesniąją finansų kontrolę Administracijoje yra atsakingas Administracijos direktorius, jo pavaduotojai (arba kiti Administracijos direktoriaus paskirti asmenys, išskyrus asmenis, atsakingus už išankstinę finansų kontrolę), kurie pagal jų vykdomas funkcijas savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir pan.), didžiausią riziką keliančiose srityse:

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

30.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

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

**VII SKYRIUS**

**MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

32. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Administracijos darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka Buhalterinės apskaitos ir Biudžeto ir turto valdymo skyrių darbuotojai pagal pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas.

33. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

33.1. sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (jeigu toks mokėjimas reglamentuojamas teisės aktais) kartu su darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktu;

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

33.3. ataskaitinio laikotarpio priskaitymo-atskaitymo žiniaraščiai;

33.4. įsakymai;

33.5. kiti dokumentai.

34. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, vykdydami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais; Biudžeto ir turto valdymo skyriaus darbuotojas kontroliuoja turimus asignavimus pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius ir programas, tikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais.

**VIII SKYRIUS**

**TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

35. Už valstybės ir savivaldybės turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą atsako valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

36. Už valstybės perduoto savivaldybei ir savivaldybės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, perduoto patikėjimo teise valdyti biudžetinėms įstaigoms naudojimo kontrolę atsako Administracijos Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjo pavaduotojas. Už valstybės turto, perduoto savivaldybei valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, turto naudojimą atsako tiesioginis turto naudotojas. Turto patikėtinis atsako už jam perduoto turto naudojimą. Už išnuomoto ar perduoto pagal panaudos sutartis turto naudojimą atsako turto patikėtinis (valdytojas), vadovaudamasis Neringos savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

37. Suvestines valstybės ir savivaldybės turto metines ataskaitas rengia Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

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

39. Už Administracijos balanse apskaitomo materialiojo turto ir kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Administracijos Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas ir Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus vedėjas.

40. Visi 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.

41. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymais.

**IX SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

42. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjas kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 18 dienos teikia Administracijos direktoriui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų gautinų sumų ataskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programos vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

43. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus darbuotojas (valstybės tarnautojas) teikia Administracijos direktoriui pasirašyti tarpinį, metinį (konsoliduotą) finansinių ataskaitų rinkinį teisės aktų nustatytais terminais.

44. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę ir einamąją kontrolę atlieka Biudžeto ir turto valdymo skyriaus darbuotojai pagal jų pareigybių aprašymuose (pareiginėse instrukcijose) numatytas funkcijas.

45. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesnę kontrolę atlieka Administracijos direktorius arba jo įgaliotas Administracijos direktoriaus pavaduotojas*.*

**X SKYRIUS**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

46. Administracija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu įstaigos viešųjų pirkimų planu.

47. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingas Administracijos Teisės skyriaus vedėjas.

48. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamą ir savalaikį vykdymą atsako Administracijos Teisės skyriaus vedėjas.

49. Administracijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

50. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka:

50.1. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjas ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas (jei finansavimo šaltinis yra Europos Sąjungos struktūrinės ar kitų tarptautinių fondų paramos lėšos, tai ir projekto ar programos finansininkas). Derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti;

50.2. Biudžeto ir turto valdymo skyriaus vedėjas (jei pirkimo vertė viršija 3000,00 Eur be PVM). Derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad priemonei turimų (įvertinus panaudotas lėšas) ir (arba) planuojamų ateinantiems laikotarpiams savivaldybės biudžeto ir skolintų lėšų užteks prekių paslaugų ar darbų pirkimui vykdyti.

51. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Administracijos viešojo pirkimo ir pardavimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo taisyklėmis.

52. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Administracijos viešojo pirkimo ir pardavimo sutarčių vykdymo taisyklėmis.

53. Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo–priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

## 54. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Administracijos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Visi šiose Taisyklėse išvardyti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė savivaldybėje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

56. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

57. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę raštu savo tiesioginiam vadovui ar Administracijos direktoriui teikti šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

58. Administracijos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

59. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą valstybės tarnautojams gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojams drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Jei dėl šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Administracijai padaroma žala, kalti valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako materialiai Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Šiose Taisyklėse nurodytų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_