

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. KT-20

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje (toliau – Tarnyba) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Tarnybos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Vidaus kontrolė – Tarnybos visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Tarnybos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2.2. Darbuotojai – Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika paremta Tarnybos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymu, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Tarnybai, vadovaujantis Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Apraše pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Tarnybos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą.

7. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Tarnyba susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

7.1. Tarnybos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

7.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

7.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

7.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

7.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

7.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

7.5. informacija apie Tarnybos finansinę ir kitą veiklą tiekama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama vadovaujantis Aprašo 2 priede patvirtintomis Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Tarnyboje įgyvendinama atsižvelgiant į Tarnybos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant savivaldybės kontrolieriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Tarnybos kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Tarnybos vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose tarnybos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

11. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

TREČIAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

12. Siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus pagal nustatytus principus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

- 12.1. kontrolės aplinką;
- 12.2. rizikos vertinimą;
- 12.3. kontrolės veiklą;
- 12.4. informavimą ir komunikaciją;
- 12.5. stebėseną.

PIRMAS POSKIRSNIS KONTROLĖS APLINKA

13. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Tarnybos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – savivaldybės kontrolierius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, savivaldybės kontrolierius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

13.2. kompetencija – Tarnybos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – savivaldybės kontrolierius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

13.4. organizacinė struktūra – Tarnyboje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdam Tarnybos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – Tarnyboje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Pagrindinės Tarnybos veiklos yra nurodytos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

15. Tarnyba yra atskaitinga Joniškio rajono savivaldybės tarybai. Tarnybai vadovauja ir už jos veiklą atsako savivaldybės kontrolierius.

16. Didžiausią darbuotojų skaičių tarnyboje nustato savivaldybės taryba. Savivaldybės kontrolierius nustato tarnybos vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

17. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose:

17.1. Tarnybos valstybės tarnautojų – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarime Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarime Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

17.2. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

Visiems Tarnybos darbuotojams keliami neprikaištingos reputacijos, etiško elgesio, pakankamos patirties, kompetencijos, reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti reikalavimai, nustatyti

Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės etikos taisyklės ir kituose teisės aktuose.

18. Darbuotojų kompetencija, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė apibrėžiamos pareigų aprašymuose, darbo sutartyse, kituose tarnybos vidiniuose teisės aktuose.

19. Tarnyboje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidaus tvarkos, racionalaus Tarnybos turto bei darbuotojų darbo laiko panaudojimo. Auditų atlikimui ir auditų kokybės priežiūrai Tarnyboje yra nustatytos taisyklės ir procedūros.

20. Tarnyboje taikomos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei išsaugoti.

21. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, savivaldybės kontrolierius, Tarnybos valstybės tarnautojai, darbuotojai (tarnautojai, vyriausias buhalteris, teisininkas), viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

22. Tarnyboje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

ANTRAS POSKIRSNIS RIZIKOS VALDYMAS

23. Rizikos valdymas – tai sisteminis procesas, kurio metu identifikuojami, analizuojami ir įvertinami veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos veiklai, priimami ir įgyvendinami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdoma rizikos veiksnių priežiūra. Rizikos valdymo procesas apima visas reikšmingas Tarnybos veiklos sritis ir padeda nustatyti bei valdyti tikėtinus rizikos veiksnius, kurie gali neigiamai paveikti tarnybos veiklą, taip pat suteikti pakankamą užtikrinimą, kad tiek ilgalaikiai, tiek ir trumpalaikiai veiklos tikslai bus pasiekti, o teisės aktais pavestos vykdyti funkcijos bus tinkamai įgyvendintos.

24. Rizikos valdymas apima rizikos veiksnių nustatymą (sudaromas rizikos veiksnių sąrašas), rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą, reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą).

25. Tarnyboje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, savivaldybės kontrolieriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

TREČIAS POSKIRSNIS KONTROLĖS VEIKLA

26. Kontrolės veikla apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą.

27. Tarnybos vidaus teisės aktai rengiami taip, kad neprieštarautų vieni kitiems, nedubliuotų jau reglamentuotų procesų ir (ar) procedūrų, būtų numatyta aiški atsakomybė ir atskaitomybė.

28. Tarnybos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

KETVIRTAS POSKIRSNIS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

29. Informavimas ir komunikacija apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas.

30. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Tarnyboje yra tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašu.

PENKTAS POSKIRSNIS STEBĖSENA

31. Stebėseną apima nuolatinę stebėseną ir (ar) periodinius vertinimus:

32.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Tarnybos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas;

32.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Tarnybos vidaus auditui atlikti gali būti įsigyjamos vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTAS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

32. Savivaldybės kontrolierius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Tarnybai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Tarnyboje.

33. Įgyvendindamas vidaus kontrolę, savivaldybės kontrolierius:

34.1. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

34.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Tarnybos audito (peržiūros) vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

34.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

34. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje ir jos atitiktį savivaldybės kontrolieriaus nustatyta vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia savivaldybės kontrolieriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

35. Savivaldybės kontrolierius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Tarnybos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams.

36. Tarnybos vidaus kontrolė vertinama:

37.1. labai gerai - jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

37.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Tarnybos veiklos rezultatams;

37.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Tarnybos veiklos rezultatams;

37.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Tarnybos veiklos rezultatams.

37. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

38. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais savivaldybės rašytiniu prašymu ir nustatytu terminu teikia savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Tarnyboje.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Joniškio
raiono savivaldybės kontrolės ir audito
tarnyboje tvarkos aprašo
Priedas 1

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=371264
2. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=357681
3. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas, http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=350518
4. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=369487
5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=366145
6. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=363813
7. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=363347
8. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=363367
9. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas,
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=370754
10. Valstybinio audito reikalavimai, <https://www.vkontrole.lt/page.aspx?id=32>

11. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, nurodyti svetainėje <http://vilniuskontrolė.lt/teises-informacija.html>.
12. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos nuostatai, patvirtinti Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. 52.
13. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2005 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. KT-20.
14. Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo ir informacijos teikimo Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarka, patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2011 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. KT-22
15. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. gruodžio mėn. 29 d. įsakymu Nr. KT-15.
16. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos dokumentų paėmimo tvarka, patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. KT-12.
17. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos nusiskundimų ir įtarimų, susijusių su auditų atlikimu, tyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2018 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. KT-7.
18. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos asmenų turinčių teisę surašyti ir pasirašyti dokumentus, sąrašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. KT-16
19. Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2017 m. spalio 20 d. įsakymas Nr. KT-20 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo“.
20. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos apskaitos politika, patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2011 m. vasario 04. įsakymu Nr. KT-12.
21. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos rekomendacijų pateikimo ir įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2020 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. KT-18.
22. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2018 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. KT-16.
23. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. KT-12.

24. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos auditų dokumentavimo, stebėsenos po audito tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2014 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. KT-09.
25. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos auditų kokybės užtikrinimo vadovas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. KT-16.
26. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. gruodžio 29 d. sakymu Nr. KT- 14
27. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos raštvedybos taisyklės, patvirtintos Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. KT-11.

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Joniškio
rajonu savivaldybės kontrolės ir audito
tarnyboje tvarkos aprašo
Priedas 2

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Tarnyboje bei valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau - darbuotojai) teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

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

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

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės tikslai - užtikrinti, kad Tarnyboje:
 - 6.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Tarnybos biudžetas;
 - 6.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas turtas;
 - 6.3. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;
 - 6.4. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Finansų kontrolė Tarnyboje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos kriterijus:

- 7.1. funkcionuotų nenutrūkstamai;
- 7.2. atliekama tinkamai – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
- 7.3. atliekama racionaliai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos.
8. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:
 - 8.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, nurašymu, lėšų panaudojimu (toliau - turto panaudojimas) ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant savivaldybės kontrolieriui, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų reikalavimų. Išankstinė finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų iniciavimo ir vykdymo;
 - 8.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Tarnybos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;
 - 8.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Tarnybos sprendimai dėl turto panaudojimo.
9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y., tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.
10. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.
11. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veiksmų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuotas.
12. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacijos sistemos saugumą.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Savivaldybės kontrolierius (asignavimų valdytojas) yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Tarnyboje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

14. Savivaldybės kontrolierius:
 - 14.1. prižiūri finansų kontrolės veikimą Tarnyboje, nuolat analizuodamas jos efektyvumą;
 - 14.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Taisyklių, teisės aktų, strateginių planų, programų, procedūrų, darbo reglamentų, atsižvelgta į veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;
 - 14.3. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

15. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai atlieka ūkinių operacijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, išankstinę kontrolę, t. y. nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

16. Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus specialistas atlieka visų ūkinių operacijų išankstinę kontrolę.

17. Nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiar arba kita), pirkimų organizatorius turi imtis veiksmų šiems neatitikimams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus neatitikimus ar trūkumus, pirkimų organizatorius privalo raštu apie tai informuoti savivaldybės kontrolierių nurodydamas priežastis, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai, pateikdamas pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Savivaldybės kontrolierius nusprendžia, ar sustabdyti sprendimų vykdymą, ar leisti vykdyti ūkinę operaciją siūlomu geriausiu būdu.

18. Paskesnę finansų kontrolę atlieka pirkimų organizatorius bei pagal pasirašytą sutartį apskaitą tvarkančios įstaigos vyriausias buhalteris (toliau-vyriausias buhalteris) .

19. Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako vyriausias buhalteris.

20. Vyriausias buhalteris yra atsakingas už sprendimo vykdymo operacijos įtraukimą į apskaitą, atlieka einamąją kontrolę reikalaujamas, kad visi operaciją pagrindžiantys dokumentai būtų pateikti laiku ir tinkamai sutvarkyti (vizuoti atsakingų darbuotojų, nustatyta tvarka patvirtintos kopijos ir kt.). Jeigu pateikti ne visi dokumentai arba jie sutvarkyti netinkamai, vyriausias buhalteris informuoja pirkimo organizatorių ir savivaldybės kontrolierių.

21. Vyriausias buhalteris pagal savo kompetenciją atlikdamas einamąją kontrolę patikrina, ar gauti mokėjimo dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai. Atlikęs patikrinimą, vyriausias buhalteris vizuoja pateiktą raštą (paraišką) ir parengia mokėjimo pavedimus. Mokėjimo pavedimus darbuotojai perduoda savivaldybės kontrolieriui, kuris juos pasirašo.

22. Jeigu paraiška pateikta pavėluotai, apie tai informuojami atsakingi darbuotojai. Jeigu paraiška ir ją lydintys dokumentai užpildyti neteisingai, jie gražinami rengėjams nurodant trūkumus. Jeigu nepakanka asignavimų, paraiška pateikta pavėluotai, paraiška ir ją lydintys dokumentai užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, Vyriausias buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti mokėjimo dokumentus raštu pateikdamas atsisakymo motyvus. Vyriausias buhalteris įvykdo tokį pavedimą tik gavęs raštišką savivaldybės kontrolieriaus nurodymą vykdyti pavedimą.

V. FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

23. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

23.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

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

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

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

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

23.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

23.2. piniginių lėšų apskaita:

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

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

23.3. įsipareigojimų apskaita:

- 23.3.1 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
- 23.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 23.3.3. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami savivaldybės kontrolieriaus įsakymu nustatyta tvarka;
- 23.4. turto apskaita:
 - 23.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;
 - 23.4.2. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
 - 23.4.3. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
 - 23.4.4. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
 - 23.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;
 - 23.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
 - 23.4.7. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 23.5. registrų sudarymas:
 - 23.5.1. Tarnybos apskaitai tvarkyti yra naudojama kompiuterinė programinė įranga „LABBIS“. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
 - 23.5.2. naudojami apskaitos registrai (moduliai), nurodyti Joniškio rajono savivaldybės kontrolieriaus įsakymu patvirtintame Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos apskaitos vadove;
 - 23.5.3. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti savivaldybės kontrolieriaus poreikius;
 - 23.5.4. turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;
 - 23.5.5. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;
 - 23.5.6. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;
- 23.6. kompiuterinė sistema:
 - 23.6.1. turi būti vieninga ir patikima;
 - 23.6.2. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti ne tik dokumento numerį, bet ir apskaitos programos suteiktą operacijos registravimo numerį (jei jis yra);
 - 23.6.3. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;
 - 23.6.4. vartotojų teisės FVAS turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
 - 23.6.5. kompiuterinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas savivaldybės administracijos informatikos specialistas.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

- 24. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintu biudžetu, savivaldybės kontrolieriaus – asignavimų valdytojo patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Tarnybos pasirašytomis sutartimis.
- 25. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
- 26. Ūkinės operacijas Tarnyboje pagal savo kompetenciją inicijuoja savivaldybės kontrolierius, darbuotojai.
- 27. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės norminiais aktais.
- 28. Išankstinės kontrolės procedūros aprašytos šių Taisyklių IX skyriuje.

29. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų sulyginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į FVAS duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

30. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja savivaldybės kontrolierių ar jo pavaduotoją.

31. Savivaldybės kontrolierius išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

31.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

31.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

32. Vykdamas paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamas sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Darbuotojas, atsakingas už paskesnę finansų kontrolę, numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti ir teikia pasiūlymus savivaldybės kontrolieriui.

33. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

VII. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

34. Tarnybos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo vyriausias buhalteris.

35. Vyriausias buhalteris vykdo asignavimų valdytojo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę, teikdamas paraiškas mokėjimams lėšoms gauti, apskaičiuodamas darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodamas ir pervesdamas gyventojų pajamų mokesčių į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinį socialinio draudimo fondą, vykdydamas kitus mokėjimus.

36. Vyriausias buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus, patikrina, ar paraiška ir dokumentai yra pateikti laiku, ar jie pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą faktūrą, ar avansinis mokėjimas apskaičiuotas teisingai, ar pakanka asignavimų; rengia paraiškas lėšoms gauti.

37. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai.

38. Gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktai turi būti pavizuoti darbuotojų, atsakingų už einamąją kontrolę, ir pasirašyti savivaldybės kontrolieriaus.

VIII. TURTO KONTROLĖ

39. Tarnyba eksploatuoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį bei trumpalaikį turtą. Šis turtas apskaitomas pagal atsakingus asmenis.

40. Turtas privalo turėti priskirtus inventorinius numerius.

41. Tarnybos apskaitoje esantis turtas negali būti išnešamas iš savivaldybės pastato, išskyrus kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus perduodamas remontuoti arba yra skirtas užduotims atlikti ne savivaldybės patalpose.

42. Darbuotojai yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą funkcijų vykdymui. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Tarnybos turtą (nešiojamą kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas atsiskaito dėl jam išduoto naudoti turto su atsakingu asmeniu pasirašydamas atsiskaitymo lapelį.

43. Vyriausias buhalteris yra atsakingas už turto judėjimo (įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ir kt.) teisingą rodymą apskaitoje, atlieka einamąją kontrolę: patikrina, ar turto įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo ar kt. dokumentai pateikti laiku, ar dokumentai pasirašyti ir antspauduoti, ar teisingai įrašyti visi duomenys.

44. Tarnyboje inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. FINANSININKO KOMPETENCIJA KONTROLĖS SRITYJE

45. Vyriausias buhalteris finansų kontrolės srityje atsako už:

46.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

46.2. atsiskaitymų kontrolę;

46.3. išankstinę finansų kontrolę.

46. Vykdydamas išankstinę kontrolę vyriausias buhalteris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

47. Vyriausias buhalteris:

48.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, gauna įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavedimais, patikrina, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

48.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti;

48.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir raštu nurodydamas atsisakymo priežastis grąžinti juos rengusiam darbuotojui.

48.4. praneša savivaldybės kontrolieriui apie atsisakymą pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus, jeigu nustatyta, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kai jai atlikti nenumatyti asignavimai ar nepakaks patvirtintų asignavimų.

48.5. turi teisę be atskiro savivaldybės kontrolieriaus nurodymo gauti išankstinei finansų kontrolei vykdyti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.

49. Tarnybos darbuotojai apie pastebėtus finansų kontrolės taisyklių pažeidimus privalo pranešti savivaldybės kontrolieriui.
