

PATVIRTINTA
Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. 1V-29
(2026 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1V-6
redakcija)

ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus regiono plėtros tarybos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, principus, procedūras ir atsakomybę Alytaus regiono plėtros taryboje (toliau – Taryba).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 ir kitais finansų kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Finansų kontrolė Taryboje organizuojama laikantis pareigų atskyrimo, kompetencijos, atsakomybės ir proporcingumo principų bei atsižvelgiant į Tarybos organizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, Tarybos administracijos darbuotojų (toliau – Darbuotojas) funkcijas ir veiklos riziką.

4. Visi Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių ir teisės aktų, reglamentuojančių finansų kontrolę, reikalavimų bei pagal savo funkcijas prisidėti prie veiksmingos finansų kontrolės užtikrinimo.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Finansinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

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

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

7.1. finansiniai ištekliai būtų naudojami pagal paskirtį, efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai bei laikantis teisės aktų ir finansavimo sąlygų;

7.2. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo ir kitos veikos;

7.3. finansinė informacija būtų teisinga, savalaikė ir patikima;

7.4. būtų laikomasi teisės aktų, sutartinių įsipareigojimų ir finansinės drausmės;

7.5. Tarybos biudžetas būtų planuojamas ir vykdomas nustatyta tvarka ir terminais.

8. Finansų kontrolė Taryboje vykdoma nuolat ir organizuojama taip, kad būtų proporcinga Tarybos veiklos apimčiai ir turimiems žmogiškiesiems ištekliams.

9. Finansų kontrolės veiksmingumas užtikrinamas laikantis šių principų:

9.1. tinkamumo – kontrolė taikoma didžiausią riziką keliančiose srityse;

9.2. efektyvumo – kontrolė leidžia pasiekti numatytus rezultatus ir mažinti klaidų bei pažeidimų riziką;

9.3. racionalumo – kontrolės sąnaudos neviršija jos teikiamos naudos;

9.4. patikimumo – užtikrinamas finansinių duomenų teisingumas ir sprendimų pagrįstumas.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

10. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos, finansų kontrolės atsakomybė aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir Taisyklėse.

11. Finansų kontrolės procedūros atliekamos ir tvirtinamos Darbuotojų pagal jų kompetenciją, pasirašant ar tvirtinant dokumentus arba naudojantis Dokumentų valdymo informacinės sistemos (toliau – DIS) priemonėmis Tarybos nustatyta tvarka.

12. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs Darbuotojas. Ūkinės operacijos ir sprendimai turi būti dokumentuoti taip, kad būtų galima atsekti jų vykdymą nuo inicijavimo iki užbaigimo.

13. Turi būti užtikrintas pareigų atskyrimas – tas pats Darbuotojas negali vienu metu inicijuoti, tvirtinti, vykdyti ir apskaityti ūkinės operacijos, išskyrus atvejus, kai dėl riboto Darbuotojų skaičiaus to užtikrinti neįmanoma.

14. Kai dėl riboto Darbuotojų skaičiaus ar kompetencijos neįmanoma užtikrinti pareigų atskyrimo, taikomos kompensuojančios kontrolės priemonės:

14.1. Kiekviena ūkinė operacija, kurią inicijavo ir vykdė tas pats Darbuotojas, prieš ją tvirtinant papildomai peržiūrima kito Darbuotojo arba Tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius).

14.2. Visi mokėjimai turi būti pagrįsti dokumentais (sutartimis, sąskaitomis, aktais), o jų pagrindimas patikrinamas prieš atliekant mokėjimą.

14.3. Didesnės vertės (pvz. virš 5 000 Eur) ūkinės operacijos prieš apmokėjimą papildomai peržiūrimos Direktorius arba kito Darbuotojo, nedalyvavusio ūkinės operacijos inicijavime ir išankstinėje finansų kontrolėje, patikrinant jų pagrįstumą ir atitiktį dokumentams.

15. Darbuotojų pavadavimo atvejais finansų kontrolės funkcijos vykdomos pagal Direktorius nustatytą pavadavimo eiliškumą. Pavaduojantys asmenys privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų ir, kiek įmanoma, nepažeisti pareigų atskyrimo principo. Jei to užtikrinti neįmanoma, taikomos šiose Taisyklėse nustatytos kompensuojančios kontrolės priemonės.

16. Nesant Tarybos administracijos vyresniojo specialisto (vyr. buhalterio), gali būti atliekami tik Tarybos veiklos tęstinumui būtini mokėjimai, kai jie pagrįsti tinkamais dokumentais ir patvirtinti Direktorius. Tokių operacijų apskaitos registravimas atliekamas vyr. buhalteriu grįžus į darbą. Siekiant sumažinti riziką, taikomos kompensuojančios kontrolės priemonės, nustatytos šiose Taisyklėse.

17. Finansų kontrolė vykdoma atsižvelgiant į vidaus kontrolės vertinimo metu nustatytas ir įvertintas rizikas. Rizikų nustatymas, vertinimas ir valdymo priemonių planavimas atliekamas vidaus kontrolės analizės metu teisės aktų nustatyta tvarka. Finansų kontrolės procedūros orientuojamos į didžiausią riziką keliančias sritis (pvz., mokėjimų vykdymas, viešieji pirkimai, darbo užmokesčio apskaičiavimas, dvigubas apmokėjimas ir pan.), siekiant užtikrinti efektyvų ir proporcingą kontrolės taikymą.

18. Turi būti užtikrintas informacijos perdavimas ir kaupimas. Informacija turi būti aiški, suprantama, patikima ir perduodama laiku, kad Direktorius galėtų priimti pagrįstus sprendimus.

19. Turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra ir peržiūra.

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

20.1. Ūkinių operacijų registravimas:

20.1.1. Visos ūkinės operacijos turi būti pagrįstos apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos vykdymo metu arba jai pasibaigus.

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

20.1.3. Apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojui.

20.1.4. Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus.

20.1.5. Apskaitos registrai (Didžioji knyga), patvirtinus finansinę atskaitomybę, turi būti pasirašyti jį sudariusio asmens.

20.2. Turto apskaita:

20.2.1. Turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje.

20.2.2. Nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas.

20.2.3. Turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims.

20.2.4. Turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema.

20.2.5. Turtas turi būti inventorizuojamas.

20.2.6. Turto naudojimo kontrolę vykdantys Darbuotojai privalo užtikrinti kad:

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

20.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir po užregistravimo DIS būtų perduodami apskaitą tvarkantiems Darbuotojams.

20.3. Piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

20.3.1. Banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius.

20.3.2. Mokėjimai iš banko sąskaitos (-ų) turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

20.3.3. Pinigų likučiai bankų sąskaitose turi būti inventorizuojami.

20.3.4. Tarybos administracijos mokėjimo kortelė yra priskirta Direktoriui ir naudojama, tais atvejais, kai nėra galimybės mokėjimų atlikti įprasta tvarka (bankiniu pavedimu). Mokėjimo kortelė nenaudojama grynųjų pinigų išėmimui.

20.3.5. Atlikus atsiskaitymus mokėjimo kortele, prekių ar paslaugų pirkimas iškart arba kai tik tai įmanoma padaryti įforminamas PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ar kasos aparato kvitu, jeigu jo suma (įskaitant PVM) neviršija 100 Eur (degalų pirkimo atveju suma (įskaitant PVM) neviršija 150 Eur) ir jame yra visi teisės aktų nustatyti kasos aparato kvitui privalomi rekvizitai, taip pat kiti rekvizitai, pagal kurių (-iuos) galima identifikuoti prekių ir (ar) paslaugų pirkėją.

20.4. Sutartinių įsipareigojimų apskaita:

20.4.1. Visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais.

20.4.2. Įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais.

20.4.3. Metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai.

20.4.4. Laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis, įvykdytus pirkimus (esant pakankamam finansavimui).

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

21. Direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą, priežiūrą ir tobulinimą, taip pat už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir Darbuotojų kompetencijos užtikrinimą.

22. Kontrolės aplinka kuriama nustatant aiškų pareigų ir atsakomybės pasiskirstymą, procesus ir jų vykdymo kontrolę.

23. Prieigos kontrolė:

23.1. Mokėjimai iš banko sąskaitų vykdomi taikant dvigubo tvirtinimo principą – mokėjimo nurodymą formuoja vienas Darbuotojas, o tvirtina Direktorius.

23.2. Prieiga prie finansinių išteklių, banko sąskaitų ir apskaitos sistemų suteikiama tik tiems Darbuotojams, kuriems jos būtinos pagal atliekamas funkcijas, Direktoriaus nustatyta tvarka.

23.3. Turi būti užtikrinta, kad vienas asmuo negalėtų savarankiškai inicijuoti, patvirtinti ir įvykdyti mokėjimo, išskyrus atvejus, kai tai neišvengiama dėl riboto Darbuotojų skaičiaus – tokiu atveju taikomos kompensuojančios kontrolės priemonės.

23.4. Prisijungimo duomenys yra asmeniniai ir negali būti perduodami kitiems asmenims, o jų saugumas užtikrinamas laikantis informacinių sistemų naudojimo reikalavimų.

23.5. Prieigos teisės periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.

24. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės veiksmingumą atliekamos dokumentų, apskaitos registrų ir ataskaitų peržiūros bei informacijos tarpusavio sutikrinimai.

25. Turi būti patvirtintos ir taikomos procesų vykdymo tvarkos, o Darbuotojai, kuriems šios tvarkos taikomos, turi būti su jomis supažindinti.

26. Nustačius finansų kontrolės trūkumų ar pažeidimų, imamasi priemonių jiems pašalinti ir užtikrinti, kad jie ateityje nepasikartotų.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

27. Taryboje taikomos šios pagrindinės kontrolės rūšys: išankstinė, einamoji ir paskesnioji.

28. Finansinės operacijos kontrolė Taryboje vykdoma nuosekliai, užtikrinant šių etapų įgyvendinimą:

28.1. Inicijavimas – ūkinę operaciją inicijuoja atsakingas Darbuotojas.

28.2. Išankstinė finansų kontrolė – atliekama Tarybos administracijos vyresniojo specialisto (vyr. buhalterio), įvertinant operacijos teisėtumą, pagrįstumą ir lėšų pakankumą.

28.3. Tvirtinimas – sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Direktorius.

28.4. Vykdydas – ūkinė operacija įgyvendinama atsakingų Darbuotojų.

28.5. Apskaita – ūkinė operacija registruojama apskaitoje teisės aktų nustatyta tvarka.

28.6. Paskesnioji finansų kontrolė – atliekama Direktorius arba jo paskirto Darbuotojo, įvertinant, ar operacija atlikta tinkamai ir teisėtai.

29. Atliekant finansų kontrolę laikomasi tokio nuoseklumo:

29.1. Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Direktoriumi. Direktorius sprendimus priima tik tada, kai su jais susijusius dokumentus suderina atsakingas už išankstinę kontrolę Darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui patvirtintos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių ir turto, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris).

29.2. Einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė atliekama ūkinės operacijos vykdymo metu, užtikrinant, kad sprendimai būtų įgyvendinami laiku ir pagal teisės aktų reikalavimus. Jos paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Direktorius sprendimai dėl finansinių išteklių, turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamąją kontrolę atlieka Darbuotojai pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29.3. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama po ūkinės operacijos atlikimo, vertinant jos teisėtumą. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai, materialinės ir nematerialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, valdymo organų priimtų sprendimų ar nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas Direktorius arba kiti jo paskirti Darbuotojai, išskyrus Darbuotoją, atsakingą už išankstinę finansų kontrolę.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

30. Vykdydamas išankstinę (įspėjamąją) finansų kontrolę ir užtikrindamas finansų planavimo bei apskaitos teisėtumą, Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) užtikrina, kad:

- 30.1. visos ūkinės operacijos yra teisėtos ir pagrįstos parengtais dokumentais;
- 30.2. Tarybos finansinių atskaitų rinkinys būtų parengtas vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais ir nustatytais terminais;
- 30.3. valstybės biudžeto lėšų poreikis ir sąmata lėšoms iš Lietuvos Respublikos biudžeto gauti būtų parengti tinkamai ir nustatytais terminais;
- 30.4. parengtas pirminis Tarybos biudžeto projektas būtų subalansuotas, atitiktų teisės aktų reikalavimus, o papildoma medžiaga būtų informatyvi ir teisinga; būtų užtikrintas tinkamas finansinių išteklių paskirstymas pagal Tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo patvirtintą biudžetą;
- 30.5. vykdomų viešųjų pirkimų lėšos būtų numatytos patvirtintose sąmatose ir jų pakaktų;
- 30.6. lėšos mokėjimams būtų numatytos biudžete ir jų pakanka;
- 30.7. Tarybos administracijos darbo užmokesčio fondas būtų planuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

31. Darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją, derina ir tvirtina vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

32. Jeigu išankstinę finansų kontrolę vykdomas Darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti, grąžina juos rengusiam Darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, Darbuotojas, vykdomas išankstinę kontrolę, privalo atsisakyti pasirašyti ar patvirtinti ūkinės operacijos dokumentus, nurodymas atsisakymo priežastis ir apie tai informuoti Direktorių.

33. Darbuotojai, atliekantys išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiros Direktorius nurodymo gauti iš kitų Darbuotojų paaiškinimus dėl dokumentų, reikalingų ūkinei operacijai atlikti, parengimo ir ūkinės operacijos vykdymo, taip pat papildomus dokumentus ir (ar) informaciją.

34. Darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę, patvirtinti ūkinės operacijos dokumentai teikiami Direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

35. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, ar priimti sprendimai vykdomi teisėtai ir laiku. Einamoji finansų kontrolė apima:

- 35.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų, nupirktų prekių kokybės ir sudarytų sutarčių, kitų susijusių dokumentų atitikties patikrinimą);
- 35.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo teisėtumo, teisingumo ir įforminimo kontrolę;
- 35.3. ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimo į apskaitos programą, apskaitos įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar operacijų turiniui bei apskaitos registrų sutikrinimą su apskaitos dokumentais;
- 35.4. sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo kontrolę, įskaitant turto pajamavimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos laikymąsi;
- 35.5. mokėjimo nurodymų (pavedimų) atlikimą, užtikrinant, kad jie būtų pagrįsti parengtais ir patvirtintais dokumentais.

36. Vykdydami einamąją finansų kontrolę:

- 36.1. Tarybos administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) atsako už tai, kad:
 - 36.1.1. ūkinės operacijos būtų registruojamos apskaitoje laiku, teisingai ir tik vieną kartą, remiantis tinkamai įformintais dokumentais;
 - 36.1.2. apskaitos duomenys būtų tikslūs, pagrįsti dokumentais, o apskaitos registrai ne rečiau kaip kartą per mėnesį sutikrinami su apskaitos dokumentais ir banko išrašais;
 - 36.1.3. mokėjimai būtų vykdomi tik esant pagrindžiantiems dokumentams, įvertinus jų teisėtumą, pagrįstumą ir atitiktį sutartims, susitarimams ar kitiems įsipareigojimams;

- 36.1.4. Finansinės ataskaitos būtų rengiamos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 36.1.5. būtų laikomasi Tarybos apskaitos politikos ir teisingai taikoma ekonominė klasifikacija bei lėšų šaltiniai;
- 36.1.6. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos būtų apskaičiuotos pagal pagrindžiančius dokumentus, teisės aktus ir Darbuotojų pateiktus prašymus.
- 36.1.7. ūkinės operacijos būtų tinkamai pagrįstos, suderintos ir patvirtintos atsakingų Darbuotojų.
- 36.1.8. būtų laikomasi turto apskaitos, pajamavimo, išdavimo ir nurašymo reikalavimų, o turtas inventorizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 36.1.9. biudžeto vykdymas ir sąmatų keitimai būtų atliekami laikantis teisės aktų ir finansavimo sąlygų.
- 36.2. Už viešuosius pirkimus atsakingas Darbuotojas atsako už tai, kad:
- 36.2.1. viešųjų pirkimų procesai būtų vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais ir Taryboje nustatyta tvarka;
- 36.2.2. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitiktų nurodytas sutartyse arba pirkimų dokumentuose;
- 36.2.3. būtų patikrinta, kad paslaugos ir darbai atlikti pagal sutarties sąlygas, o prekės – pristatytos laiku;
- 36.2.4. sutarties vykdymo metu nustatyti pažeidimai ar neatitikimai būtų identifikuoti ir, jei įmanoma, pašalinti;
- 36.2.5. sąskaitos faktūros, priėmimo perdavimo aktai (jeigu tokie privalo būti) būtų pateikti per informacinę sistemą, kai tai numato galiojantys teisės aktai.
- 36.2.6. viešųjų pirkimų procedūros būtų vykdomos laikantis nustatytos tvarkos ir dokumentuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 36.3. Darbuotojas, atliekantis vidaus teisės aktų ir sandorių teisėtumo vertinimo funkciją, atsako už tai, kad:
- 36.3.1. Tarybos organų priimti sprendimai, susiję su lėšų ir turto naudojimu, būtų įgyvendinami;
- 36.3.2. Tarybos organų rengiami dokumentai, susiję su lėšų ir turto naudojimu būtų įvertinti teisėtumo požiūriu prieš jų tvirtinimą ar pasirašymą;
- 36.3.3. prieš prisiimant įsipareigojimus ar sudarant sutartis būtų įvertinta jų atitiktis teisės aktams ir Tarybos kompetencijai;
- 36.3.4. su darbo užmokesčiu susiję sprendimai būtų įforminti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 36.3.5. darbo laiko apskaita būtų vykdoma laikantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- 36.3.6. Darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų skaičius apskaičiuotas teisingai;
- 36.3.7. visi papildomi mokėjimai, susiję su darbo užmokesčiu (priedai, priemokos, viršvalandžiai, darbas poilsio, švenčių dienomis) yra įforminti Direktorius įsakymais.
- 36.4. Direktorius atsako už finansinių sprendimų priėmimą ir tvirtinimą, užtikrinant, kad:
- 36.4.1. mokėjimų pavedimai būtų patvirtinti prieš jų vykdymą;
- 36.4.2. viešųjų pirkimų dokumentai ir sprendimai būtų patvirtinti laikantis nustatytų procedūrų;
- 36.4.3. darbo laiko apskaitos ir su darbo užmokesčiu susiję dokumentai būtų patvirtinti nustatyta tvarka;
- 36.4.4. sutartys, sąmatos ir kiti finansiniai įsipareigojimai būtų suderinti ir patvirtinti prieš jų vykdymą.
37. Vykdydami einamąją finansų kontrolę:
- 37.1. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi Darbuotojai, pasirašydami, suderindami ar patvirtindami ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija teisėta, pagrįsta, atlikta laiku, o jos duomenys – teisingi.
- 37.2. Darbuotojai, vykdydami einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimų ar trūkumų, turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

37.3. Jei nustatytų trūkumų ar neatitikimų pašalinti neįmanoma, Darbuotojai privalo nedelsdami apie tai informuoti Direktorių, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl siūlomų veiksmų.

37.4. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikiami Tarybos administracijos vyresniajam specialistui (vyr. buhalteriu) laiku, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo jų surašymo.

VIII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

38. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Direktorius arba jo paskirti Darbuotojai. Direktorius įsakymu gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei atlikti.

39. Paskesnioji finansų kontrolė Taryboje vykdoma analizuojant finansines ataskaitas, biudžeto vykdymo duomenis ir kitą su finansine veikla susijusią informaciją. Ji taip pat atliekama rengiant ir teikiant finansines ataskaitas, kurių metu įvertinamas ūkinės veiklos teisėtumas, pagrįstumas ir duomenų teisingumas.

40. Paskesnioji finansų kontrolė gali būti atliekama ir papildomai – atrankos būdu tikrinant atskiras ūkinės operacijas ar veiklos sritis, ypač didžiausią riziką keliančiose srityse, naudojant įvairius kontrolės metodus (dokumentų peržiūrą, duomenų analizę, informacijos surinkimą ir kt.).

41. Nustačius trūkumų ar neatitikimų, analizuojamos jų priežastys ir imamasi priemonių jiems pašalinti bei užtikrinti, kad tokie pažeidimai ateityje nepasikartotų.

42. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti Darbuotojams, kurie vykdo išankstinę finansų kontrolę, išskyrus atvejus, kai dėl riboto Darbuotojų skaičiaus ir (ar) kompetencijos pareigų atskyrimo užtikrinti neįmanoma – tokiu atveju taikomos kompensuojančios kontrolės priemonės.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Finansų kontrolės sistema vertinama kasmet atliekant vidaus kontrolės analizę ir teikiant nustatytas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Vidaus kontrolės sistemos analizę organizuoja Direktorius, kuris atsakingas už finansų kontrolės veikimo priežiūrą ir nuolatinį jos veiksmingumo vertinimą ir tobulinimą.

45. Darbuotojai, kuriems pavestos finansų kontrolės funkcijos privalo jas vykdyti laikydamiesi šių Taisyklių ir teisės aktų reikalavimų bei atsako už jų nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Direktorius vertina Tarybos finansų kontrolės sistemos veikimą, įskaitant nustatytų finansų kontrolės procedūrų laikymąsi, jų pakankamumą, efektyvumą ir nustatytų trūkumų šalinimą.

47. Šių Taisyklių įgyvendinimas ir priežiūra vykdoma nuolat, o prireikus rengiami jų pakeitimai.
