

VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪROS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO  
AGENTŪRA“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2024 m. spalio 11 d. Nr. 12 - K

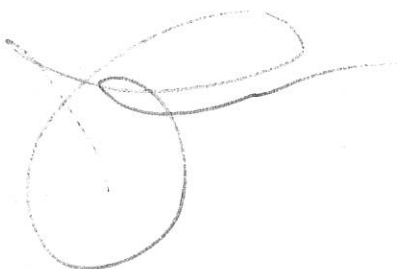
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 punkto 1 papunkčio nuostatomis:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u supažindinti Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ darbuotojus su šiuo įsakymu raštiškai arba per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

Direktorius



Juozapas Blažiūnas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio  
atnaujinimo agentūra“ direktoriaus  
2024 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 12 - K

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS SENAMIESČIO ATNAUJINIMO AGENTŪRA“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Viešojoje įstaigoje „Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra“ (toliau – Agentūra) ir 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 Agentūros 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 Agentūros darbuotojai 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 Agentūroje.

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 Agentūros biudžeto sudarymas ir vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė Agentūroje 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. 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 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 veikalai, 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 vykdančys 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 registru 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. Agentūroje už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi:

16.1. Direktorius – 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. Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė – 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. Finansininkas(ė) – 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. Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė – už tinkamą pirkimų plano sudarymą, už viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

16.5. Direktorius – už efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą bei racionalų biudžeto lėšų naudojimą personalo valdymo srityje. Direktorius rengiami įsakymų projektai išankstinės finansų kontrolės tikslais turi būti derinami su Finansininke, atsakinga už išankstinę finansų kontrolę;

16.6. Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė, tvarkantys 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. kiti darbuotojai – 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 arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti finansinę-ūkinę operaciją.

18. Asmenys, vykdančys išankstinę finansų kontrolę, turi teisę, be atskiro Direktorius nurodymo, gauti iš 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 derinimo proceso metu patvirtina dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo. Dokumentas derinimo metu teikiamas Direktoriumi, kuris 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, Direktorius 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. Direktorius;

23.2. Finansininkė;

23.3. Įgaliotas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

24. Taisyklių 23.1–23.3 papunkčiuose nurodyti 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 registru 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, priima sprendimą dėl pateiktos sąskaitos teisingumo (tvirtina, gražina taisymui arba atmeta sąskaitą);

25.2. Pirkimų iniciatoriai ar darbuotojai, kurie yra atsakingi už sutarčių vykdymą, ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus su žyma „Sąskaita gauta“ arba „Mažos vertės pirkimas“ 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 aktu 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. 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 išpareigojimų 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 Agentūroje yra atsakingas Agentūros direktorius arba kiti Agentūros 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 Agentūros direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos komisijos paskesniajai finansų kontrolei vykdyti.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

32. Mokėjimo nurodymus (pavedimus), remdamiesi Agentūros darbuotojų pagal kompetenciją parengtais (gautais) ir pasirašytais dokumentais, atlieka Finansininkas(ė) 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. Finansininkas(ė), vykdydami mokėjimo nurodymus, sutikrina banko sąskaitų išrašus su apskaitos registrais; Finansininkas(ė) 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 Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė, 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 Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė. 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 Vilniaus miesto savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

37. Suvestines valstybės ir savivaldybės turto metines ataskaitas rengia Finansininkas(ė), kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

38. Savivaldybės išnuomotas ar perduotas pagal panaudos sutartis turtas apskaitomas Finansininko(ės).

39. Už Agentūros balanse apskaitomo materialiojo turto ir kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo kontrolę atsako Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė.

40. Visi Agentūros darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, susiję su turto naudojimu, privalo taupiai, atsargiai ir saugiai elgtis su jiems priskirtu turto darbo funkcijų vykdymui.

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

## **IX SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ**

42. Finansininkas(ė) kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 18 dienos teikia Agentūros 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. Finansininkas(ė) teikia Agentūros direktoriui pasirašyti tarpinį, metinį (konsoliduotą) finansinių ataskaitų rinkinį teisės aktų nustatytais terminais.

44. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę ir einamąją kontrolę atlieka Finansininkas(ė) pagal jų pareigybių aprašymuose (pareiginėse instrukcijose) numatytas funkcijas.

45. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo paskesnę kontrolę atlieka Agentūros direktorius arba jo įgaliotas Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė.

## **X SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ FINANSŲ KONTROLĖ**

46. Agentūra 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 Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė..

48. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamą ir savalaikį vykdymą atsako Atsakingas Vyriausiasis specialistas arba Vyriausioji specialistė.

49. Agentūros 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. Finansininkas(ė) (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. Finansininkas(ė) (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 Agentūros viešojo pirkimo ir pardavimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo taisyklėmis.

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

53. Agentūros 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 Agentūros direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti

nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Agentūros 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. Agentūros darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

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

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

59. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą gali būti skiriamos darbuotojams drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Jei dėl šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymo Agentūrai padaroma žala, kalti darbuotojai atsako materialiai Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

---