

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Finansų kontrolės taisyklėmis siekiama užtikrinti LMA vidaus kontrolę, orientuotą į paskirtų asignavimų ir turto teisėtą, ekonomišką, efektyvų bei rezultatyvų naudojimą.

3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Siekdami užtikrinti patikimą LMA finansų valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinių ataskaitų sudarymą, finansų kontrolės sistemos efektyvumą, visi LMA darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

5. Finansų kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540, Žin., 2010, Nr. 41-1932 ) ir Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083),

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

### II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės taisyklių tikslas – užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai, t. y. kad būtų:

7.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojami darbo, piniginiai bei materialiniai ištekliai;

7.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, patikimos finansinės ataskaitos, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

7.4. LMA turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;

7.5. užtikrinamas teisingas sąmatų sudarymas ir jų vykdymas.

8. Kad finansų kontrolė būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

8.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

8.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

8.3. turi būti efektyvi – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

### III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

9. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:
  - 9.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:
    - 9.1.1. atlikus ūkinės operacijas ar įvykus ūkiniam įvykiui turi būti surašomi apskaitos dokumentai;
    - 9.1.2. apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;
    - 9.1.3. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
    - 9.1.4. visi ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai turi būti įtraukti į apskaitos registrus ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai;
    - 9.1.5. ūkinės operacijos ir įvykiai į tą patį registrą turi būti įtraukiami tik vieną kartą;
  - 9.2. turto apskaita:
    - 9.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nuvertinimas, nurašymas ir kt.) turi būti patvirtintas atitinkamais dokumentais;
    - 9.2.2. ūkinės operacijos, susijusios su turtu, turi būti registruojamos apskaitoje tik jas atlikus ir įtrauktos į tą ataskaitinį laikotarpį, kuriam jos priskiriamos;
    - 9.2.3. ilgalaikei turtui suteikiami inventoriaus numeriai;
    - 9.2.4. už perduotą naudoti ir nenaudojamą turtą paskiriami materialiai atsakingi (atsakingi) darbuotojai;
    - 9.2.5. visos materialinės vertybės apskaitomos pagal materialiai atskaitingus (atsakingus) asmenis, vertybių vertę ir kiekį;
    - 9.2.6. turto grupavimo, atidavimo naudoti, naudojimo, nusidėvėjimo, nurašymo tvarka ir šių ūkinių operacijų registravimas apskaitoje nustatyti LMA buhalterinės apskaitos vadove;
  - 9.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:
    - 9.3.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išmokos turi būti įtrauktos į kasos knygą tą pačią dieną, kai gaunami ar išmokami pinigai;
    - 9.3.2. kasos likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;
    - 9.3.3. mokėjimai iš banko sąskaitų ir kasos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
    - 9.3.4. bankų sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registruose užregistruotas sumas;
    - 9.3.5. mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;
    - 9.3.6. mokėjimai turi būti vizuoti išankstinę kontrolę atliekančių darbuotojų;
  - 9.4. sutarčių ir sutartinių įsipareigojimų apskaita:

- 9.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
- 9.4.2. sutartiniai įsipareigojimai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi laiku;
- 9.4.3. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 9.4.4. metų pabaigoje turi būti inventorizuojamos mokėtinos ir gautinos sumos;
- 9.5. registrų sudarymas:
  - 9.5.1. apskaitos registrai, jų turinys, spausdinimo ir pasirašymo tvarka nustatyta LMA apskaitos organizavimo, tvarkymo ir atskaitomybės tvarkos apraše;
  - 9.5.2. apskaitos registrų informacija turi būti informatyvi ir tenkinti vartotojų poreikius.

#### **IV. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR UŽTIKRINIMAS**

10. LMA prezidentas yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, sąlygų finansinei kontrolei vykdyti sudarymą, darbuotojų, atliekančių jiems pavestas finansų kontrolės funkcijas, kvalifikaciją.

11. Finansų kontrolė turi užtikrinti teigiamą kontrolės aplinką.

12. Kontrolės aplinka LMA kuriama nustatant pareigų ir atsakomybės paskirstymą, procesus ir procedūras bei atsiskaitymą apie jų vykdymą.

13. Siekiant sudaryti tinkamą kontrolės aplinką ir pasiekti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kad finansų kontrolė funkcionuotų kaip sistema, naudojamos šios organizacinės priemonės:

13.1. sudaryta ir patvirtinta LMA struktūra;

13.2. parengti ir patvirtinti LMA darbuotojų pareigybių aprašymai;

13.3. nustatyta valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka;

13.4. patvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo LMA tvarka;

13.5. parengtas ir patvirtintas LMA buhalterinės apskaitos vadovas.

14. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra vienas svarbiausių LMA veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų. Tinkamo informacijos perdavimo ir kaupimo pavyzdys gali būti tai, kad informacija išsami, sugrupuota ir pateikta nustatyta forma, pateikiama nustatytu periodiškumu, kad informacijos vartotojai galėtų priimti sprendimus.

15. Informacija turi būti aiški, suprantama, naudinga ir perduodama laiku, kad LMA prezidentas galėtų priimti reikiamus sprendimus.

16. LMA darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės finansų kontrolės pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (arba) šiose taisyklėse.

17. Finansų kontrolės procedūras gali atlikti ir tvirtinti darbuotojai, veikiantys pagal jiems nustatytas funkcijas ir uždavinius.

## V. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

18. Finansų kontrolės sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

18.1. išankstinė (įspėjamoji) kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų;

18.2. einamoji (operatyvinė) kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje sistemos dalyje yra svarbu atskirti dokumentų dėl įvykusių ar įvyksiančių ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

18.3. paskesnioji kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

## VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

19. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis LMA patvirtinu biudžetu, LMA prezidento patvirtintomis išlaidų sąmatomis ir pasirašytomis sutartimis.

20. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą. Už pirkimo ar kitos ūkinės operacijos ar sprendimo inicijavimą yra atsakingi padalinių vadovai, Europos Sąjungos (finansinė parama) lėšomis vykdomų projektų atveju – projektų vadovai.

21. Padalinio, inicijuojančio prekių, paslaugų, darbų pirkimą, darbo ar kitų sutarčių sudarymą, atlyginimų priedų skyrimą ir kitų operacijų, susijusių su lėšų naudojimu vykdymą, vadovas inicijavimo dokumente nurodo lėšų poreikį sprendimo vykdymui pagrįsti, jei reikia kartu pateikia skaičiavimus, analizę, jį pasirašo nurodydamas pareigas, vardą, pavardę, datą ir perduoda inicijavimo dokumentus tolesniam derinimui išankstinę finansų kontrolę vykdančiam vyr. finansininkui.

22. Jeigu inicijuojamas prekių, paslaugų, darbų pirkimas, darbo sutarčių sudarymas, atlyginimų priedų skyrimas ar kitos operacijos, kurios finansuojamos iš Europos Sąjungos lėšomis vykdomų projektų lėšų, inicijuojančio padalinio vadovas (ar kitas darbuotojas) inicijavimo dokumente nurodo lėšų poreikį sprendimo vykdymui pagrįsti, jei reikia kartu pateikia skaičiavimus, analizę, jį pasirašo nurodydamas pareigas, vardą, pavardę, datą ir

perduoda inicijavimo dokumentus tolesniam derinimui išankstinę finansų kontrolę vykdančiam projekto vadovui.

23. Išankstinę finansų kontrolę vykdančių darbuotojų pareigos ir atsakomybė aprašytos šių taisyklių VII skyriuje.

24. Jeigu vyriausias finansininkas arba Europos Sąjungos lėšomis vykdomo projekto vadovas (jei inicijuojama ūkinė operacija susijusi su projektu) vizuoja pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimą inicijuojančio padalinio vadovas (ar kitas darbuotojas) teikia dokumentus LMA prezidentui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo (ar kitos operacijos) vykdymo:

24.1. jei prezidentas vizuoja pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimas vykdomas;

24.2. jei prezidentas nevizuoja pirkimo inicijavimo dokumentų, pirkimas nevykdomas.

25. Jeigu vyriausias finansininkas atsisako vizuoti pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimą inicijuojantis darbuotojas teikia dokumentus LMA prezidentui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų:

25.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

25.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu pagal patikimus finansų valdymo principus.

26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

## **VII. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

27. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant LMA prezidento finansinius sprendimus, kurie gali būti priimti tik tada, kai juos patvirtina už išankstinę finansų kontrolę atsakingas darbuotojas.

28. Išankstinė finansų kontrolė apima:

28.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintos sąmatos ir atitiks patvirtintus asignavimus;

28.2. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą;

28.3. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

28.4. priemonių nustatytiems trūkumams šalinti nustatymą;

28.5. išankstinė finansų kontrolė atliekama nuo pirkimo inicijavimo iki sutarties sudarymo.

29. Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausias finansininkas, o vykdant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus – projekto vadovas, o jų atostogų ar nedarbingumo metu juos – pavaduojantys darbuotojai.

30. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, vyriausias finansininkas:

- 30.1. tikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų;
  - 30.2. užtikrina, kad būtų patvirtintas sąrašas darbuotojų, kurie turi teisę surašyti, pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;
  - 30.3. užtikrina, kad kasos ir banko operacijos būtų atliekamos tinkamai, kad būtų sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su kasos operacijas atliekančiais darbuotojais;
  - 30.4. tikrina, ar lėšos LMA darbo užmokesčio fondui planuojamos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 30.5. pirkimų ir pardavimų proceso metu:
    - 30.5.1. vizuoja arba atsisako vizuoti, nurodydamas atsisakymo priežastis, pirkimo inicijavimo dokumente nurodytą preliminarią pirkimų vertę ir grąžina dokumentą jį pateikusiam darbuotojui;
    - 30.5.2 vizuoja arba atsisako vizuoti pirkimo, pardavimo ar kitas su lėšų naudojimu susijusias sutartis;
  - 30.6. vizuojant pirkimo dokumentus, tikrina, ar ūkinei operacijai įvykdyti užteks lėšų.
31. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę Europos Sąjungos lėšomis vykdomo projekto vadovas:
- 31.1. užtikrina, kad lėšos būtų planuojamos ir naudojamos tik projekto tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
  - 31.2. vizuoja arba atsisako vizuoti, nurodydamas atsisakymo priežastis, pirkimo inicijavimo, darbo sutarčių sudarymo ir kitus su projekto lėšų naudojimu susijusius dokumentus.
32. Vyriausias finansininkas ir Europos Sąjungos lėšomis vykdomo projekto vadovas, atliekantys išankstinę finansų kontrolę, savo parašu ir data patvirtina, kad:
- 32.1. ūkinė operacija yra teisėta;
  - 32.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti;
  - 32.3. operacijai atlikti pakaks numatytų lėšų;
33. Atlikdami išankstinę finansų kontrolę, vyriausias finansininkas ir ES projektų vadovas asmeniškai atsako už LMA prezidentui teikiamų pasirašyti (patvirtinti) ūkinių operacijų ir ataskaitų (jų rinkinių) teisėtumą, tikrumą ir pagrįstumą.
34. Atlikdami išankstinę finansų kontrolę, vyriausias finansininkas ir Europos Sąjungos lėšomis vykdomo projekto vadovas turi teisę be atskiro prezidento nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

## **VIII. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

35. Einamoji finansų kontrolė apima:
  - 35.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems

- susijusiems dokumentams patikrinimas);
- 35.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
- 35.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
- 35.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
36. Einamąją kontrolę vykdo padalinių vadovai ir darbuotojai. Vykdydami einamąją finansų kontrolę:
- 36.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad:
- 36.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;
- 36.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- 36.1.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;
- 36.1.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- 36.1.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- 36.1.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;
- 36.2. Darbuotojai, priimantys įsigytas prekes, paslaugas ar atliktus darbus, patikrina jas pagal kiekį, kainą ir kokybę, atitikimą pirkimo dokumentams;
- 36.3. Turto apskaitoje užtikrinama, kad:
- 36.3.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;
- 36.3.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;
- 36.3.3. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
- 36.3.4. gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventoriaus numeris;
- 36.3.5. iš materialiai atsakingo asmens, perimdami naudoti turtą, darbuotojai prisiimą atsakomybę už jo naudojimą;
- 36.4. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrinama, kad būtų:
- 36.4.1. periodiškai atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;
- 36.4.2. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyr. finansininkas;
- 36.4.3. atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai;
- 36.4.4. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

- 36.4.5. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.
- 36.5. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrinama, kad:
- 36.5.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
- 36.5.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;
- 36.5.3. būtų tiksliai žinomos kiekvieno įsiskolinimo mokėtinos ir gautinos sumos;
- 36.6. Registrų sudaryme užtikrinama, kad:
- 36.6.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
- 36.6.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- 36.6.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;
- 36.6.4. siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.
- 36.7. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrinama, kad:
- 36.7.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai, ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;
- 36.7.2. nėra kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų;
- 36.7.3. suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, spausdinami pataisyti registrai, o seni pažymimi kaip klaidingi; išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją;
- 36.7.4. darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema, kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.
37. LMA padalinių vadovai ir darbuotojai vykdydami einamąją kontrolę:
- 37.1. atsako už tai, kad lėšos yra naudojamos pagal patvirtintą biudžetą, patvirtintas sąmatas ir sąmatose nurodytoms išlaidoms;
- 37.2. darbuotojas, priimančias įsigytas prekes, paslaugas ar atliktus darbus, patikrina jas pagal kiekį, kainą ir kokybę, atitikimą pirkimo dokumentams ir patvirtina atliktą kontrolę parašu ir data, nurodydamas pareigas, vardą, pavardę;
- 37.3. padalinio vadovas užtikrina, kad mokėjimo dokumentai (sąskaita – faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita – faktūra ir kt.) būtų laiku, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, būtų pateikti Buhalterijai.
38. Darbuotojai, vykdantys einamąją finansų kontrolę, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), turi imtis veiksmų



jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai LMA prezidentui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

## **IX. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

39. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo LMA prezidento įgalioti darbuotojai ar sudarytos komisijos.

40. Paskesniosios finansų kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

41. Paskesniąją finansų kontrolę vykduojantys darbuotojai (komisijos):

41.1. savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę) įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas turtas, ar nebuvo teisės aktų, prezidento nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

41.2. analizuoja veiksmus ir priežastis, nustačius pažeidimus ir trūkumus, padarytus vykdant ūkines operacijas ar ūkinius įvykius;

41.3. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti ir išvengti pažeidimų ateityje.

42. Darbuotojas (komisija), atliekantis (-anti) paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimo, perdavimo, projekto vykdymo ir su kitomis išlaidomis susiję dokumentai.

43. Darbuotojas (komisija), atlikęs (-usi) paskesniąją finansų kontrolę ir nustatęs (-čiusi) numatytų procedūrų ir reikalavimų nesilaikymą, informuoja apie tai raštu LMA prezidentą.

## **X. KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

44. Siekdami užtikrinti kontrolės kokybę, LMA prezidento paskirti darbuotojai kiekvienais metais parengia LMA finansų kontrolės sistemos efektyvumo ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytą formą.

45. Kontrolės sistema įvertinama taip:

45.1. labai gera, – jeigu veiklos rizika tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos;

45.2. gera, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta ir kontrolės procedūros yra veiksmingos, nors yra keletas nesvarbių prieštaravimų;

45.3. patenkinama, – jeigu veiklos rizika yra tinkamai nustatyta, tačiau kontrolės procedūros turi trūkumų;

45.4. silpna, – jeigu kontrolės procedūros nustatė ne visą riziką ir kontrolės trūkumai yra akivaizdūs.

46. LMA prezidentas užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant ir finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. LMA darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareiginėse instrukcijose ir (arba) šiose kontrolės taisyklėse.

48. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas.

49. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją. Finansų kontrolės procedūros atlikimas privalo būti patvirtintas ją atlikusio asmens.

50. LMA darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

51. LMA darbuotojai turi teisę raštu teikti savo tiesioginiam vadovui ar LMA prezidentui pasiūlymus dėl finansų kontrolės taisyklių tobulinimo.