

PATVIRTINTA

Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus
2024 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V1-12

LIETUVOS ĮTRAUKTIES ŠVIETIME CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos įtraukties švietime centro finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Lietuvos įtraukties švietime centre (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių jame finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Finansų kontrolė Centre atliekama atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir ypatumus, organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, veiklos riziką, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę.

3. Kontrolė yra grindžiama pareigų atskyrimo (atsiejamas sprendimų iniciavimas nuo jų priėmimo ir vykdymo), tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo principais.

4. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių, o pastebėję pažeidimų – informuoti savo tiesioginį vadovą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas užtikrinti, kad:

6.1. Centro patikėjimo teise valdomas turtas, taip pat turtas, gautas pagal panaudos ir/ar kitas sutartis, būtų apsaugotas nuo iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.2. Centro piniginiai ir materialiniai ištekliai būtų naudojami laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

6.3. informacija apie Centro finansinę veiklą būtų teisinga, būtų sudaroma patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.4. būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.5. būtų užtikrinamas teisingas Centro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

7. Finansų kontrolė Centre turi būti atliekama nuosekliai:

7.1. išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš priimančią arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių, valstybės turto naudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims prieš juos tvirtinant direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas ūkinių operacijų tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti programos sąmatoje yra numatytos lėšos, ar jų pakanka, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinių operacijų metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi priimti sprendimai dėl finansinių išteklių ir valstybės turto naudojimo, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamosios kontrolės paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas;

7.3. paskesnė finansų kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo ir įforminimo. Jos metu tikrinamos jau atliktos procedūros, siekiant nustatyti ūkinių operacijų teisėtumą, turto naudojimą pagal paskirtį. Paskesnė finansų kontrolė apima procedūras šios kontrolės metu nustatytiems trūkumams šalinti. Paskesnės finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI IR JOS SISTEMOS SRITYS

8. Finansų kontrolė Centre turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

- 8.1. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;
- 8.2. būti tinkama – turi būti taikoma ten, kur didžiausia klaidų rizika;
- 8.3. būti racionali – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos;
- 8.4. būti efektyvi – pasiektas planuotas rezultatas;
- 8.5. privalo leisti įvertinti Centro veiklos rizikos veiksnius ir priimtina rizikos lygį;
- 8.6. turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės ir (ar) savivaldybės turto naudojimo arba išpareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

9. Darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę ir atliekančių jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose Taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose darbo tvarkos dokumentuose.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik atsižvelgiant į darbuotojų kompetencijos ribas.

11. Priimti sprendimai dėl valstybės turto naudojimo arba prisiimamų išpareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

12. Atliekant finansų kontrolę Centre dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos sritims:

12.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimui ir registravimui:

12.1.1. registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys turi būti užregistruojami 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 įvertinant tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.;

12.1.2. ūkinė operacija turi būti teisėta, o dokumentai, susiję su jos atlikimu, tinkamai parengti;

12.1.3. ūkinė operacija turi atitikti skirtus asignavimus ir jai atlikti turi pakakti lėšų;

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

12.1.5. ūkinės operacijos į tą patį apskaitos registrą turi būti įtrauktos vieną kartą;

12.1.6. apskaitos dokumentai turi būti paruošti laiku;

12.2. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaitai:

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

12.2.2. mokėjimo nurodymai ir mokėjimo paraiškos turi būti rengiami tik pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus, leidžiančius atlikti mokėjimus;

12.2.3. mokėjimo nurodymai turi būti rengiami projektų finansininkų ir Centro už finansinę apskaitą atsakingų darbuotojų, kuriems pagal pareigybės aprašymą priskirtos šios funkcijos;

- 12.2.4. mokėjimo paraiškos rengiamos tik Centro darbuotojų, atsakingų už finansinę apskaitą, kuriems pagal pareigybės aprašymą priskirtos šios funkcijos;
- 12.2.5. mokėjimus apskaičiuoti ir juos atlikti turi skirtingi asmenys;
- 12.2.6. bankiniai mokėjimo dokumentai turi būti pasirašomi dviejų asmenų, o mokėjimo paraiškos – teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.3. įsipareigojimams:
- 12.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais ir įtraukti į apskaitos registrus;
- 12.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
- 12.3.3. metų pabaigoje inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;
- 12.3.4. atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis turi būti vykdomi laiku;
- 12.4. turto apskaitai:
- 12.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti pagrįstas apskaitos dokumentais ir rodomas apskaitoje;
- 12.4.2. visų materialinių vertybių apskaita tvarkoma kiekiu ir vertine išraiška ir priskiriami už jas atsakingi asmenys;
- 12.4.3. ilgalaikiam turtui turi būti suteikiamas inventorinis numeris;
- 12.4.4. veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
- 12.4.5. visas nusidėvėjęs turtas turi būti įtrauktas į apskaitą iki sprendimo jį perduoti ar nurašyti priėmimo;
- 12.5. registrų sudarymui:
- 12.5.1. apskaitos registrų duomenys turi būti teisingi;
- 12.5.2. apskaitos registruose pateikta informacija turi būti aiški ir suprantama;
- 12.5.3. kompiuterinių apskaitos registrų įrašai ir finansinės apskaitos dokumentų informacija turi būti sutikrinti;
- 12.6. kompiuterinių sistemų saugumui:
- 12.6.1. darbuotojai, naudojančios kompiuterines apskaitos sistemas, turi būti tinkamai apmokyti;
- 12.6.2. turi būti pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
- 12.6.3. informacinės apskaitos sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas Centro informacinių technologijų specialistas;
- 12.7. ataskaitų teisingumui:
- 12.7.1. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;
- 12.7.2. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios;
- 12.8. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumui:
- 12.8.1. biudžeto projektas turi būti rengiamas vadovaujantis Centro veiklos planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
- 12.8.2. Centro programų sąmatos turi būti vykdomos atsižvelgiant į patvirtintus asignavimus.

V SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO, REGISTRAVIMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

13. Centro darbuotojų įgaliojimai ir (ar) teisė atlikti atitinkamas ūkines operacijas turi būti nustatytos pareigybių aprašymuose, Centro dokumentuose arba suteikti direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

14. Visos ūkinės operacijos turi būti pagrįstos dokumentais ir kad kiekvieną ūkinę operaciją būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos.

15. Centre ūkines operacijas pagal savo kompetencijos sritį inicijuoja darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Ūkinę operaciją inicijuojantys darbuotojai pagrindžia ūkinės operacijos tikslingumą ir atlieka pirminę rinkos analizę, kad pagrįstų lėšų poreikį

ūkinei operacijai atlikti, numatytų ūkinės operacijos atlikimo terminus. Sprendimus dėl ūkinių operacijų atlikimo priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

16. Už Centro veiklos plano programų priemonių įgyvendinimą ir tinkamą lėšų panaudojimą atsako direktoriaus įsakymu skiriami programų vadovai ir programų priemonių vykdytojai, kurie parengia priemonėms finansuoti būtinus dokumentus (įsakymus, potvarkius, sutartis, sąmatas, priėmimo - perdavimo aktus ir kitus dokumentus).

17. Visus finansinius Centro dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl valstybės turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų išipareigojimų, sutartis bei kitus dokumentus pasirašo ir (ar) tvirtina direktorius arba įgalioti asmenys.

18. Centro prekių, paslaugų ir darbų poreikių formavimas, viešųjų pirkimų planavimas jų vykdymas, viešojo pirkimo rengimo ir jų vykdymo kontrolė ir kitos su viešaisiais pirkimais susijusios procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos įtraukties švietime centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-3 „Dėl Lietuvos įtrauktiems švietime centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

19. Centre išankstinę finansų kontrolę pagal savo kompetenciją atlieka Bendrųjų reikalų grupės vadovas ir Centro vyriausiasis buhalteris.

20. Darbuotojai, vykdydami išankstinę finansų kontrolę, pagal savo kompetenciją vizuoja (arba pasirašo) sutartis, pažymas, apskaitos dokumentus, įsakymus, ataskaitas, aktus ir kitus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

21. Bendrųjų reikalų grupės vadovas vykdo išankstinę finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus dėl viešųjų pirkimų vykdymo, jų atitikties Centro viešųjų pirkimų planui ir galiojantiems teisės aktams.

22. Vyriausiasis buhalteris vykdo ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę, kurios metu gali prašyti papildomų dokumentų arba paaiškinimų ūkinei operacijai pagrįsti. Ūkinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų.

23. Einamoji finansų kontrolė apima ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes ar darbus atrankos būdu ir pan. Nustačius netikslumus ar pažeidimus darbuotojai, vykdydantys einamąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima tiesioginis vadovas.

24. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę vykdo tą operaciją inicijavęs darbuotojas.

25. Centro struktūriniai padaliniai, tiesiogiai nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu, vykdo padalinio nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų einamąją finansų kontrolę.

26. Atlikdami einamąją finansų kontrolę Centro darbuotojai, atsakingi už finansinę apskaitą atsako, kad į apskaitos sistemą suvedama informacija būtų teisinga ir pateikiama laiku. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų asmenų, ar jos visos tinkamai užregistruotos, sutikrinami apskaitos dokumentais su apskaitos registru įrašais ir kt. Nurodyti asmenys esant poreikiui turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

27. Paskesnė finansų kontrolė atliekama įvykdžius priimtus sprendimus ir panaudojus lėšas. Paskesnės kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

28. Paskesnę finansų kontrolę vykdo ūkinę operaciją inicijavusio padalinio vedėjas (projekto vadovas) ir Centro darbuotojas, atsakingas už finansinę apskaitą, atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus.

29. Padalinio vadovas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesnę finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios,

nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Atlikęs paskesnę finansų kontrolę padalinio vadovas (projekto vadovas) vizuoja dokumentą, susijusį su tos ūkinės operacijos atlikimu.

30. Ūkinę operaciją inicijavusio padalinio vadovas turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai: sutartys, sąskaitos-faktūros, sąmatos, įsakymai, potvarkiai, perdavimo-priėmimo aktai ir kiti dokumentai būtų laiku pateikti Centro darbuotojams, atsakingiems už finansinę apskaitą.

31. Centro darbuotojas, atsakingas už finansinę apskaitą, atlikdamas ūkinės operacijos paskesnę finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos įrašymą į Centro apskaitos registrus. Jis turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai, kad jie būtų tinkamai sutvarkyti, visus juos privalo patikrinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės to pakeisti, Centro darbuotojas, atsakingas už finansinę apskaitą privalo iš padalinio vadovo, atsakingo už paskesnę finansų kontrolę, reikalauti paaiškinimo, pažymos, akto ar kito dokumento, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma), kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 7 str. nustatyti privalomi rekvizitai ir užtikrinamas ūkinės operacijos įrašymas į Centro apskaitos registrus.

VI SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

32. Centro darbuotojas, atsakingas už finansinę apskaitą (projekto finansininkas) remdamasis Centro padalinių pagal kompetenciją parengtais dokumentais, rengia su ūkinių operacijų atlikimu susijusius banko mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas (toliau – mokėjimo dokumentai). Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami tokie (šie) dokumentai: sutarties kopija, sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam apmokėjimui, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar gautų prekių perdavimo-priėmimo aktas, įsakymas, sąmata, kiti dokumentai.

33. Sąskaitas faktūros, PVM sąskaitas faktūras, išankstinio mokėjimo sąskaitos, gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo – priėmimo aktai turi būti vizuojami ir teikiami apmokėjimui vadovaujantis Sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų, perdavimo – priėmimo aktų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-43 „Dėl Lietuvos įtraukties švietime centro sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų (toliau – sąskaitos), perdavimo–priėmimo aktų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

34. Parengtus mokėjimo dokumentus Centro vyriausiasis buhalteris, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, patikrina, pasirašo arba gražina rengėjui. Centro vyriausiojo buhalterio pasirašyti mokėjimo dokumentai kartu su mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais teikiami susipažinti Centro direktoriui. Priėmus galutinį sprendimą atlikti tą ūkinę operaciją mokėjimo dokumentai pasirašomi ir patvirtinami elektroniniu parašu.

35. Atsiskaitymų grynaisiais pinigais Centras nevykdo.

36. Darbuotojams darbo užmokestis ir kitos išmokos apskaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo kodeksu, bei Centro direktoriaus įsakymais dėl darbuotojams skiriamų materialinių pašalpų, vienkartinųjų piniginių išmokų bei priemonių ir premijų skyrimo.

37. Darbo užmokesčio apskaitą vykdo ir už apskaitos teisingumą ir einamąją kontrolę atsako Centro vyriausiasis buhalteris.

38. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas ir atsiskaitymas už gautas lėšas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

VII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO IR APSAUGOS UŽTIKRINIMO KONTROLĖ

39. Už Centro patikėjimo teise valdomo turto, taip pat turto, gauto pagal panaudos ir/ar kitas sutartis saugojimą ir naudojimą atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

40. Už perduoto pagal panaudos sutartis kitoms įstaigoms turto tinkamą naudojimą, saugojimą, jo draudimą atsako įstaigų, priėmusių turtą, vadovai.

41. Už bendrojo naudojimo turto išdavimą darbuotojams atsakingi yra Bendrųjų reikalų grupės darbuotojai.

42. Turtas negali būti išnešamas už Centro teritorijos, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo-priėmimo aktus arba kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

43. Centro tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaudamasi Lietuvos įtraukties švietime centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V1-40 „Dėl Lietuvos įtraukties švietime centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

44. Atleidžiami iš darbo darbuotojai atsakingi už turtą, iki galutinio atsiskaitymo, privalo perduoti jam paskirtą turtą kitam įsakymu paskirtam darbuotojui.

45. Sprendimus nurašyti netinkamą ar nereikalingą turtą priima Centro direktorius. Siūlymus nurašyti teikia direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

46. Sprendimus perduoti neatlygintinai valdyti turtą kitoms biudžetinėms įstaigoms vizuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų grupės darbuotojai.

47. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos įtraukties švietime centro inventorizacijos taisyklėse, patvirtintomis Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V1-38 „Dėl Lietuvos įtraukties švietime centro inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

48. Siekiant užtikrinti, kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė turi būti ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuoti kaip sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

49.1. sudaryta ir patvirtinta Agentūros organizacinė struktūra;

49.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, aiškiai nustatantys darbuotojų pareigų paskirstymą;

49.3. darbuotojų funkcijos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje apibrėžti šiose taisyklėse ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

49.4. ūkinė ir finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

49.5. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

49.6. dokumentų saugojimas užtikrinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Finansų kontrolė prižiūrima ir atnaujinama nuolat.

50. Taisyklių turi laikytis visi darbuotojai ir turi teisę teikti siūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

51. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis šios Taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.
