

PATVIRTINTA

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro viršininko 2013 m. balandžio d. įsakymu Nr. 1-

PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro finansų kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centre (toliau – Centras) ir jo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę bei apibrėžia pagrindines finansų kontrolės procedūras.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540, 2007, Nr. 110-4489), Biudžeto sandaros įstatymu (Žin., 1990, Nr. 24-596; 2000, Nr. 61-1826; 2004, Nr. 4-47), Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083), Centro nuostatais (Žin., 2012, Nr. 145-7498), 2011 m. balandžio 29 d. sutartimi Nr. 6-201 „Dėl centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo“, pasirašytos tarp Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) ir Centro, Centro valstybės tarnautojų pareigybių aprašymais bei kitais vidaus tvarkos dokumentais.

3. Taisyklėse vartojama sąvoka:

Pirkimo iniciatorius - Centro padalinio vadovas ar darbuotojas, kuris pagal savo kompetenciją nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme bei Centro Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse vartojamas sąvokas.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų kontrolė Centre turi užtikrinti, kad būtų:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės turtas;

5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. Centro turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

6. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

6.1. **išankstinė finansų kontrolė** - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Centro viršininkui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

6.2. **einamoji finansų kontrolė** - kontrolė, užtikrinanti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

6.3. **paskesnioji finansų kontrolė** - kontrolė po Centro viršininko sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu patikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Centro viršininko nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

7. Darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę ir vykdančių jos procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje nustatomos šiose taisyklėse.

8. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį ir ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apskaitos būklę.

9. Finansų kontrolė turi garantuoti, kad Centro turtas yra tinkamai saugomas, užkirsti kelią neteisėtai įsigyti, panaudoti Centro turtą. Esant tokiems atvejams, nedelsiant nustatyti jų priežastis ir jas pašalinti.

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

10.1. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

10.2. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

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

11. Vykdančios finansų kontrolę laikomasi nuoseklumo ir vykdoma išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

III. ŪKINIŲ FINANSINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO KONTROLĖS PROCEDŪROS

12. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Centro viršininko patvirtintais metiniais išlaidų ir investicijų vykdymo planais, parengtais atsižvelgiant į Centro padalinių pateiktą poreikį. Planai peržiūrimi kiekvieną ketvirtį ir prireikus papildomi ar keičiami. Centro viršininko pavaduotojas kartu su Centro vyriausioju specialistu parengia viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia Centro viršininkui tvirtinti.

13. Pirkimo iniciatorius pagal savo kompetenciją inicijuoja ūkinę operaciją – parengia prašymą, kuriame turi būti pagrįstas ūkinės operacijos tikslingumas, preliminari, jei žinoma – tiksliai ar apytikslė pirkimo suma, esant poreikiui – atlikti ekonominiai skaičiavimai, kurių reikia nustatant lėšų poreikį ūkinei operacijai atlikti.

14. Pirkimo iniciatorius prašymą suderina su priskirtu tvarkyti Centro finansų apskaitą Departamento Finansų skyriaus darbuotoju (toliau – Departamento Finansų skyriaus darbuotojas), kuris nustato, ar pirkimui atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, ir teikia jį Centro viršininkui.

15. Centro viršininkas priima sprendimą dėl pirkimo atlikimo arba atsisakymo jį atlikti.

16. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu Departamento Finansų skyriaus darbuotojas nustato, kad pirkimui atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, jis prašymą vizuoja su pastaba, kad stinga lėšų šiam pirkimui atlikti. Centro viršininkas gali raštu nurodyti atlikti pirkimą. Tokiu atveju Departamento Finansų skyriaus darbuotojas nėra laikomas atsakingu už šio pirkimo atlikimą, už jį atsako Centro viršininkas.

17. Jei Centro viršininkas nepritaria pirkimo atlikimui, ant prašymo rašo rezoliuciją dėl atsisakymo jį atlikti ir prašymą grąžina pirkimo iniciatoriui.

18. Centro Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų vykdytojai užtikrina, kad viešųjų pirkimų procedūros būtų organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, atliekamos laiku ir neviršijant Centro viršininko patvirtintų planų.

19. Pirkimų organizatoriai pateikia Centro viršininko pavaduotojui sutarčių originalus, o Centro vyriausioji specialistė – Departamento Finansų skyriui šių sutarčių kopijas.

20. Sudarytų pirkimų sutarčių vykdymo terminus kontroliuoja pirkimo iniciatorius, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas – atsiskaitymo terminus.

21. Pirkimo iniciatoriai ir Centro padalinių darbuotojai pagal kompetenciją tikrina sudėtingų

arba specifinių prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybę ir pasirašo perdavimo ir priėmimo aktus (esant sudėtingiems pirkimams – priima Centro viršininko įsakymu sudaryta komisija). Centro materialiai atsakingi asmenys ir (ar) Centro viršininko įsakymu paskirti darbuotojai pagal kompetenciją priima prekes, paslaugas ar darbus (pagal perdavimo priėmimo aktus, krovinio važtaraščius ir t.t.) ir pasirašo sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras ir kitus apmokėjimo dokumentus.

22. Visos Centrai pateiktos pasirašytos sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ir kiti apmokėjimo dokumentai, susiję su pirkimais, privalo būti jų gavimo dieną pažymėti ir užregistruoti Centre. Prekes priėmęs materialiai atsakingas asmuo per 3 darbo dienas pateikia Departamento Finansų skyriaus darbuotojui pasirašytus prekių perdavimo priėmimo aktus, jo pasirašytas sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, kitus apmokėjimo dokumentus. Priėmę paslaugas ar darbus pirkimų iniciatoriai per 3 darbo dienas pateikia Departamento Finansų skyriaus darbuotojui pasirašytus perdavimo priėmimo aktus, jų pasirašytas sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, kitus apmokėjimo dokumentus. Paštu gauti šie dokumentai registruojami Centre ir perduodami Centro atsakingam darbuotojui, kuris, surinkęs atsakingų asmenų parašus, per 3 darbo dienas juos pateikia Departamento Finansų skyriaus darbuotojui.

23. Priimdamas prekes, paslaugas ir darbus, nustatęs jų neatitiktis ar techninių reikalavimų trūkumus, pirkimo iniciatorius rašo tarnybinį pranešimą Centro viršininkui. Centro vyriausiasis specialistas kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pretenziją tiekėjui ir nurodo terminą, per kurį neatitiktys turi būti pašalintos ar formuluoja kitus reikalavimus. Pretenziją pasirašo Centro viršininkas. Po pretenzijos pateikimo tiekėjui pretenzijos kopija pateikiama Departamento Finansų skyriaus darbuotojui. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytas neatitiktis ar trūkumus, Centro vyriausiasis specialistas kartu su pirkimo iniciatoriumi privalo raštu apie tai informuoti Centro viršininką. Centro viršininkas, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio pirkimo atlikimo: jeigu pirkimas vykdomas netinkamai, stabdo jo atlikimą arba, įvertinęs pirkimo stabdymo pasekmes ir kitas aplinkybes, nurodo jį tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

24. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas atsako už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose. Gavęs visus su ūkine operacija susijusius dokumentus, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas patikrina, ar jie tinkamai sutvarkyti ir ar įvykdyti sutarties terminai.

25. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas pagal dokumentus, pagrindžiančius mokėjimus, apmoka už prekes, paslaugas ar darbus. Už sutartyje nustatytų terminų ir sąlygų nesilaikymą priskaičiuoja delspinigius ir išrašo sąskaitą faktūrą.

26. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas yra atsakingas už ūkinės operacijos įrašymą į Centro apskaitos registrus. Jei buvo pateikti ne visi apmokėjimo dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti, ir nėra galimybės to pakeisti, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas apie tai informuoja Centro viršininką. Centro viršininkas privalo iš atsakingo už šios ūkinės operacijos paskesniąją kontrolę Centro darbuotojo pareikalauti pateikti paaiškinimą, pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas (buhalterinė pažyma). Taip užtikrinamas teisingas ūkinės operacijos įrašymas į Centro apskaitos registrus.

27. Pirkimo iniciatorius arba Centro viršininko sudaryta komisija (sudėtingiems pirkimams) yra atsakingi už suteiktų prekių, paslaugų ar darbų atitiktį techniniams reikalavimams. Centro materialiai atsakingas asmuo yra atsakingas už priimtų prekių kiekį.

28. Atlikdami ūkines finansines operacijas kontrolės procedūras vykdo:

28.1. išankstinės finansų kontrolės:

28.1.1. Centro viršininko pavaduotojas ir Centro vyriausiasis specialistas (Taisyklių 12 punktas);

28.1.2. pirkimo iniciatorius (Taisyklių 13 punktas);

28.1.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir Centro pirkimo iniciatorius (Taisyklių 14 punktas).

28.2. einamosios finansų kontrolės:

28.2.1. Centro viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų vykdytojai (Taisyklių 18 ir 19 punktai);

28.2.2. pirkimo iniciatorius (Taisyklių 19 punktas);

28.2.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir Centro aptarnavimo grupės komendantas, Centro materialiai atsakingas asmuo ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 22 punktą).

28.3. paskesniosios finansų kontrolės:

28.3.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 20 punktą);

28.3.2. pirkimų iniciatoriai, Centro materialiai atsakingi asmenys ir (ar) Centro viršininko įsakymu paskirti asmenys pagal kompetenciją, taip pat Centro padalinių darbuotojai pagal kompetenciją (Taisyklių 21 punktą);

28.3.3. Centro materialiai atsakingi asmenys ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 22 punktą);

28.3.4. Centro vyriausiasis specialistas ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 23 punktą);

28.3.5. pirkimų iniciatorius arba Centro viršininko sudaryta komisija (sudėtingiems pirkimams), Centro materialiai atsakingas asmuo (Taisyklių 27 punktą);

28.3.6. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas (Taisyklių 24,25 ir 26 punktai).

IV. MOKĖJIMAI

29. Piniginių lėšų apskaitos kontrolės procedūros:

29.1. su Centro materialiai atsakingais asmenimis turi būti sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys;

29.2. visus mokėjimus pasirašo Centro viršininko įsakymu paskirti Centro darbuotojai;

29.3. įplaukos, išlaidos ir apskaitos registrų likučiai apskaičiuojami taip, kad atitiktų banko sąskaitų likučius;

29.4. mokėjimus apskaičiuoja ir pinigų pervedimą atlieka skirtingi Departamento Finansų skyriaus darbuotojai.

30. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Departamento Finansų skyriaus darbuotojas. Mokėjimams pagrįsti Departamento Finansų skyriui yra pateikiami tokie (šie) dokumentai:

30.1. sutarčių kopijos su žyma „Kopija tikra“, sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, išankstinio apmokėjimo sąskaitos faktūros, prekių (paslaugų) pirkimo pardavimo kvitai, suteiktų paslaugų ir gautų prekių priėmimo perdavimo aktai, paslaugų ir prekių sutartyse nurodytas avansas, autorinės sutartys, avansinės apyskaitos, įsakymai, sąmatos ir kiti apmokėjimo dokumentai. Prieš atliekant mokėjimą sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ir kiti apmokėjimo dokumentai bei prašymai dėl apmokėjimo turi būti pavizuoti Centro viršininko;

30.2. Centro viršininko ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojo pasirašytų priskaičiavimų, išskaičiavimų ir kiti žiniaraščiai.

31. Pirkimo sutartį, sudaromą raštu, turi vizuoti Centro Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pirkimo iniciatorius (jei iniciatorius – padalinio darbuotojas, papildomai vizuoja Centro padalinio vadovas) ir sutartį rengęs Centro darbuotojas.

32. Mokėjimo pavedimus ir mokėjimo paraiškas pasirašo Centro viršininkas arba jo įsakymu paskirti Centro darbuotojai.

33. Grynųjų pinigų apskaitos Centras nevykdo. Komandiruočių išlaidos, darbo užmokestis, pirkimai ir kiti apmokėjimai vykdomi per banką.

34. Centro vyriausiasis specialistas užtikrina įsakymų, susijusių su finansine veikla, pateikimą laiku Departamento Finansų skyriui.

35. Buhalterinės apskaitos registrų sudarymo kontrolės procedūros:

35.1. Centro viršininkas nustato buhalterinės apskaitos registrų formas, turinį ir jų skaičių;

35.2. Departamento Finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatyta, kokias orderių (apskaitos registrų) formas jie rengia;

35.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir iš suvestinių orderių formų sudaro mokesčių deklaracijas.

36. Įsipareigojimų ir skolų apskaitos kontrolės procedūros:

36.1. įsipareigojimai ir skolos pripažįstamos tai patvirtinančiais dokumentais, metų

pabaigoje inventorizuojami debitiniai ir kreditiniai įsiskolinimų likučiai;

36.2. po ketvirtinės ar metinės finansinės atskaitomybės pateikimo analizuojamos išipareigojimų ir skolų atsiradimo priežastys. Jas analizuoja Centro viršininkas ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojas.

37. Atliekant mokėjimus kontrolės procedūras vykdo:

37.1. išankstinės finansų kontrolės:

37.1.1. Centro vyriausiasis specialistas ir Centro viršininkas (Taisyklių 29.1 punktas).

37.2. einamosios finansų kontrolės:

37.2.1. Centro viršininkas ir jo įsakymu paskirti Centro darbuotojai (Taisyklių 29.2 ir 32 punktai);

37.2.2. Departamento Finansų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją (Taisyklių 29.3, 29.4 ir 30 punktai);

37.2.3. Centro Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pirkimo iniciatorius (jei iniciatorius – padalinio darbuotojas, papildomai vizuoja Centro padalinio vadovas) ir sutartį rengęs Centro darbuotojas (Taisyklių 31 punktas);

37.2.4. Centro vyriausiasis specialistas (Taisyklių 34 punktas).

37.3. paskesniosios finansų kontrolės:

37.3.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją (Taisyklių 35.2 punktas);

37.3.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją (Taisyklių 35.3 punktas);

37.3.4. Centro viršininkas ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojas (Taisyklių 36.2 punktas).

V. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ KONTROLĖ

38. Įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės projektas turi būti vizuotas Centro vyriausiojo specialisto ir Centro darbuotojo, kuris vyksta į komandiruotę, tiesioginio vadovo. Įsakymai dėl komandiravimo derinami su Departamento Finansų skyriaus darbuotoju, kuris nustato, ar tarnybinei komandiruočiai pakaks patvirtintų asignavimų.

39. Jei planuojamai tarnybinei komandiruočiai pakanka lėšų, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas vizuoja įsakymo projektą. Jei lėšų nepakanka, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas vizuoja su pastaba, kad numatyta tarnybinei komandiruočiai lėšų nepakanka, ir įsakymo projektą grąžina Centru.

40. Kelionės į tarnybinę komandiruotę užsienyje bilietų ir kitų reikalingų dokumentų (draudimą, apgyvendinimą, visas ir kt.) užsakymą ir pirkimą organizuoja Centro pirkimų organizatoriai. Komandiruojamas asmuo Centro vyriausiajam specialistui suteikia visą reikalingą informaciją, susijusią su komandiravimu.

41. Suderintas įsakymo dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę projektas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (išskyrus nenumatytus atvejus) iki išvykimo į tarnybinę komandiruotę dienos pateikiamas Centro viršininkui.

42. Centro darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užpildo avansinę ataskaitą (Taisyklių 1 priedas) ir su dokumentais apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pateikia Departamento Finansų skyriaus darbuotojui.

43. Tarnybinių komandiruočių išlaidų kontrolės procedūras vykdo:

43.1. išankstinės finansų kontrolės:

43.1.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas, Centro padalinių vadovai, Centro vyriausiasis specialistas (Taisyklių 38 punktas).

43.2. einamosios finansų kontrolės:

43.2.1. Centro vyriausiasis specialistas ir komandiruojamas asmuo (Taisyklių 40 punktas);

43.2.2. Centro vyriausiasis specialistas (Taisyklių 41 punktas)

43.3. paskesniosios finansų kontrolės:

43.3.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas (Taisyklių 42 punktą).

VI. DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528).

45. Darbo užmokestį, vadovaudamasis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, Centro viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais, apskaičiuoja Departamento Finansų skyriaus darbuotojas. Prieš išmokant darbo užmokestį, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštis turi būti pasirašytas Centro viršininko ir žiniaraštį sudariusio Departamento Finansų skyriaus darbuotojo.

46. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas kartu su Centro vyriausiuoju specialistu kiekvieną mėnesį susitikrina turimus duomenis. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas kartu su Centro vyriausiuoju specialistu iki einamojo mėnesio 5 d. užpildo (Departamento Finansų skyriaus darbuotojas užpildo 7, 9, 12, 19-27 skiltis, Centro vyriausiasis specialistas - 1-6, 8, 10, 11,13-18 skiltis) nustatytos praėjusio mėnesio formos Darbo užmokesčio ir pareigybių pokyčio lentelę (Taisyklių 2 priedas).

47. Atliekant Centro darbuotojų darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitą kontrolės procedūras vykdo:

47.1. išankstinės finansų kontrolės:

47.1.1. Centro viršininko įsakymu paskirti atsakingi Centro darbuotojai (Taisyklių 44 punktą).

47.2. einamosios finansų kontrolės:

47.2.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir Centro viršininkas (Taisyklių 45 punktą);

47.2.2. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir Centro vyriausiasis specialistas (Taisyklių 46 punktą).

47.3. paskesniosios finansų kontrolės:

47.3.1. Centro administracijos padalinių vadovai (Taisyklių 44 punktą).

VII. MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITA

48. Centro materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal Centro viršininko įsakymu paskirtus materialiai atsakingus asmenis.

49. Centro materialiai atsakingi asmenys, pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 15 d. privalo suderinti turto, už kurį jie atsakingi, likučius su Departamento Finansų skyriaus darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

50. Atleidžiant iš pareigų ar keičiantis Centro materialiai atsakingam asmeniui arba kitais nenumatytais atvejais turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno Centro materialiai atsakingo asmens kitam Centro materialiai atsakingam asmeniui arba Centro viršininko įsakymu sudarytai komisijai (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

51. Atleidžiamam iš pareigų Centro darbuotojui Centro vyriausiasis specialistas įteikia atsiskaitymo kortelę (Taisyklių 3 priedas), kurioje nurodoma, su kuriais Centro padaliniais jis privalo atsiskaityti. Užpildyta atsiskaitymo kortelė pateikiama Departamento Finansų skyriaus darbuotojui iki Centro darbuotojo atleidimo dienos. Atleidžiamam Centro darbuotojui negrąžinus jam patiktų materialinių vertybių, jų likutinė vertė išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka. Kitais atvejais, kai nutrūksta Centro darbuotojo darbo santykiai su darbdaviu, Centro viršininkas įsakymu sudaro komisiją, kuri patikrina, koks turtas buvo priskirtas (juo naudojosi, disponavo) atleidžiamas Centro darbuotojas. Jei nustatomas turto trūkumas, komisija sprendžia dėl trūkumų padengimo.

52. Centre inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822).

53. Centro turtu disponuojama, jis naudojamas, valdomas ir nurašomas, išduodamas Centro darbuotojams ir Centro darbuotojų gražinamas Centro materialiai atsakingiems asmenims, perduodamas Departamentui pavaldžioms įstaigoms vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412), Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 (Žin., 2001 Nr. 90-3175), ir Centro viršininko nustatyta tvarka.

54. Turto apskaitos kontrolės procedūros:

54.1. viso turto judėjimo (išsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) rodomas buhalterinėje apskaitoje;

54.2. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami buhalterinėje apskaitoje tik juos atlikus;

54.3. turto nusidėvėjimas rodomas buhalterinėje apskaitoje;

54.4. turtas skirstomas į grupes bei pogrupius ir jam suteikiami inventoriniai arba nomenklatūriniai numeriai;

54.5. Centro materialiai atsakingi asmenys tvarko jiems patiktų materialijų vertybių apskaitą;

54.6. sudaromas kiekviename kabinete ir darbo vietoje esamo turto sąrašas ir už Centro padalinio vadovo nurodytą gautą turtą (turėjimą) pasirašo tame kabinete ir darbo vietoje dirbantis asmuo. Už bendro naudojimo patalpose esantį turtą atsako Centro materialiai atsakingas asmuo.

55. Atliekant materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą kontrolės procedūras vykdo:

55.1. išankstinės finansų kontrolės:

55.1.1. Centro materialiai atsakingi asmenys (Taisyklių 48 punktą).

55.2. einamosios finansų kontrolės:

55.2.1. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą (Taisyklių 54.1, 54.3 ir 54.4 punktai);

55.2.2. Centro materialiai atsakingi asmenys (Taisyklių 54.6 punktą).

55.3. paskesniosios finansų kontrolės:

55.3.1. Centro materialiai atsakingi asmenys (Taisyklių 49 punktą);

55.3.2. Centro viršininko įsakymais sudarytos komisijos (Taisyklių 50, 51, 52 ir 53 punktai);

55.3.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą (Taisyklių 54.2 punktą).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Visi finansų kontrolės funkcijas atliekantys Centro darbuotojai privalo būti raštu supažindinti su Taisyklėmis ir jomis vadovautis.

57. Centro darbuotojas, pastebėjęs šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

58. Centro darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolės procedūras, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento
 prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų
 centro finansų kontrolės taisyklių 1 priedas

(Komandiruotės avansinės ataskaitos formos pavyzdys)

TVIRTINU
 (Įstaigos vadovo pareigų
 pavadinimas)
 (Parašas)
 (Vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS AVANSINĖ ATASKAITA

Nr. _____
 Vilniaus raj.

Tvirtinu komandiruotės į _____ išlaidas.
 Departamento Finansų skyriaus darbuotojas _____
 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Pristatyta Departamento FS 20... m. d.
 Ankstesnio avanso likutisLt ct

Avansas gautas 20... m. d. Lt ct
 Išlaidos Lt ct
 Likutis Lt ct
 Viršyta išduoto avanso suma Lt ct
 Priedai lapų (-ai)

 (už komandiruotę atsiskaitančio
 darbuotojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

 (komandiruotės avansinę ataskaitą
 priimančio darbuotojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Išlaidos	Suma (Lt)	Pastabos
1.	Važiauta:		
	nuo		
	iki		
	ir atgal	Lt ct	
2.	Dienpinigiai:		
	nuo		
	20...m.mėn. d		
	iki		
	20...m.mėn. d		
	už parų po Lt ct	Lt ct	
	už parų po Lt ct		
3.	Nakvynė:		
	nuo		
	20...m.mėn. d		
	iki		
	20...m.mėn. d		
	už parų po Lt ct	Lt ct	
	Komandiruotės išlaidas patvirtinantys dokumentai:		
	Iš viso:	Lt ct	

 (už komandiruotę atsiskaitančio
 darbuotojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo
departamento prie Vidaus reikalų
ministerijos Gaisrinių tyrimų centro
finansų kontrolės taisyklių 3 priedas

(Atsiskaitymo kortelės formos pavyzdys)

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRAS**

ATSISKAITYMO KORTELĖ

20..... m. d.
Vilniaus raj.

(atleidžiamo iš pareigų valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Padalinys	Atsakingo asmens vardas ir pavardė	Parašas	Data
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos gaisrinių tyrimų centro (toliau – Centras) padalinio, kuriame valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ėjo pareigas, vadovas			
Centro vyriausiasis specialistas			
Departamento Finansų skyrius			
Centro Aptarnavimo grupės komendantas			
Centro viršininko pavaduotojas			

(Darbo užmokesčio ir pareigybių pokyčio lentelės formos pavyzdys)

Ištaigos pavadinimas: _____ darbo užmokesčio ir pareigybių pokyčių lentelė

Atsiskaitymo laikotarpis: duomenys 20__ - __ - __ (einamojo mėnesio paskutinė diena)

Eil. Nr.	Ištaigos, padalinio pavadinimas	Pareigybės pavadinimas	Vardas ir pavardė	Pareigybės		Išraška litais	Vidaus tarnybos laipsnis	Išraška litais	Turima kvalifikacinė kategorija, klasė		Išraška litais	Vidaus tarnybos stažas			Lietuvos valstybei stažas			Išraška litais	Skatinamosios išmokos (išraška litais)	Kiti priedai (išraška litais)	Kitos priemokos (išraška litais)	Pastabos	Iš viso litais	
				Lygis	Kategorija ar koeficientas				Kategorija/klasė	Kada suteikta/patvirtinta, įsk. Nr. Ir data		(atsiskaitymo laikotarpio pabaigoje)												
												metai	mėnesiai	dienos	metai	mėnesiai	dienos							
Statutiniai valstybės tarnautojai																								
1.																								
Iš viso (litais):		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iš viso patvirtintų pareigybių																								
Iš viso neužimtų pareigybių																								
Karjeros valstybės tarnautojai																								
1.																								
Iš viso (litais):		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iš viso patvirtintų pareigybių																								
Iš viso neužimtų pareigybių																								
Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis																								
1.																								
Iš viso (litais):		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iš viso patvirtintų pareigybių																								
Iš viso neužimtų pareigybių																								
IŠ VISO (LITAI):		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bendras patvirtintų pareigybių skaičius:																								
Bendras neužimtų pareigybių skaičius:																								

 (įstaigos vadovo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (asmens, atsakingo už personalo administravimą, pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (asmens, atliekančio finansų organizavimo funkcijas, pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)