



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

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO DIREKTORIAUS  
2018 M. BALANDŽIO 3 D. ĮSAKYMO NR. 1-42 „DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS  
IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO VIRŠININKO 2013 M. BALANDŽIO 30 D. ĮSAKYMO  
NR. 1-24 „DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO FINANSŲ  
KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. vasario 18 d. Nr. 1- 7  
Vilnius

1. P a k e i č i u Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro (toliau – Centras) finansų kontrolės taisyklėse patvirtintuose Centro direktoriaus 2018 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 1-42 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro viršininko 2013 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1-24 „Dėl priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro Finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Taisyklės) :

1.1. Taisyklių 2. punktą ir išdėstau jį taip:

„Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Centro nuostatais, 2019 m. sausio 10 d. sutartimi Nr. 6-36 „Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis“, pasirašytos tarp Centro ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas), Centro darbuotojų pareigybių aprašymais bei kitais vidaus tvarkos dokumentais“;

1.2. Taisyklėse vietoje žodžių „SPGV“ įrašau „Departamento“;

1.3. Taisyklių 38. punktą ir išdėstau jį taip:

„Įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės projektas turi būti vizuotas Centro administratoriaus arba Produktų tyrimų skyriaus (toliau – PTS) vyriausiojo specialisto bei Centro darbuotojo, kuris vyksta į komandiruotę, tiesioginio vadovo. Įsakymai dėl komandiravimo derinami su Departamento Finansų skyriaus darbuotoju, kuris nustato, ar tarnybinei komandiroutei pakaks patvirtintų asignavimų.“;

1.4. Taisyklių 40. punktą ir išdėstau jį taip:

„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 administratoriui arba PTS vyriausiajam specialistui suteikia visą reikalingą informaciją, susijusią su komandiravimu.“

1.5. Taisyklių 43.1.1. papunktį ir išdėstau jį taip:

„Departamento Finansų skyriaus darbuotojas, Centro struktūrinių padalinių vadovai, Centro administratorius arba PTS vyriausiasis specialistas (Taisyklių 38 punktas).“;

1.6. Taisyklių 43.2.1. papunktį ir išdėstau jį taip:

„Centro administratorius arba PTS vyriausiasis specialistas ir komandiruojamas asmuo (Taisyklių 40 punktas).“;

1.7. Taisyklių 43.2.2. papunktį ir išdėstau jį taip:

„Centro administratorius arba PTS vyriausiasis specialistas (Taisyklių 41 punktas).“;

1.8. Taisyklių 45. punktą ir išdėstau jį taip:

„Darbo užmokestį, vadovaudamasis darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, apskaičiuoja Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojas. Prieš išmokant darbo užmokestį, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštis turi būti pasirašytas Centro direktoriaus, žiniaraštį sudariusio ir sumas patikrinusio Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojo.“;

1.9. Taisyklių 46. punktą ir išdėstau jį taip:

„Centro administratorius kartu su Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotoju kiekvieną mėnesį susitikrina turimus darbuotojų duomenis ir teikia juos Departamentui. Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojas iki einamojo mėnesio 5 d. užpildo nustatytos praėjusio mėnesio formos Darbo užmokesčio ir pareigybių pokyčio lentelę (Taisyklių 2 priedas).“;

1.10. Taisyklių 47.2.1. papunktį ir išdėstau jį taip:

„Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojas ir Centro direktorius (Taisyklių 45 ir 46 punktai).“.

2. N u r o d a u Centro administratorei Alinai Blizniukevič supažindinti su šiuo įsakymu Centro darbuotojus.

Direktorius

Donatas Lipinskas

PATVIRTINTA  
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo  
departamento prie Vidaus reikalų  
ministerijos Gaisrinių tyrimų  
centro direktoriaus  
2018 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. 1-42  
(Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo  
departamento prie Vidaus reikalų  
ministerijos Gaisrinių tyrimų  
Centro direktoriaus  
2021 m. vasario 18 d.  
įsakymų Nr. 1-7)

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

### I SKYRIUS 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 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, Biudžeto sandaros įstatymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. IK-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Centro nuostatais, 2019 m. sausio 10 d. sutartimi Nr. 6-36 „Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis“, pasirašytos tarp Centro ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas), Centro darbuotojų pareigybių aprašymais bei kitais vidaus tvarkos dokumentais.

3. Taisyklėse vartojama sąvokos:

**Apskaitos dokumentas** – popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą.

**Apskaitos registras** – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

**Asignavimai** – valstybės biudžete nustatyta išlaidoms ir turtui įsigyti skirta lėšų suma, kurią Centras turi teisę biudžetiniais metais gauti iš biudžete sukauptų lėšų, pateikusi paraišką valstybės išdą valdančiai institucijai patvirtintoms programoms finansuoti.

**Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą.

**Buhalterinė apskaita** – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema, skirta gauti informaciją ekonominiams sprendimams priimti ir finansinei atskaitomybei sudaryti.

**Finansų kontrolė** – Centro vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios dėka siekiama užtikrinti valdybos ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi

**Pirkimo iniciatorius** – Centro struktūrinio padalinio vadovas ar darbuotojas, kuris pagal savo kompetenciją nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

**Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Turtas** – materialiosios ir nematerialiosios vertybės, kurias valdo, naudoja ir kuriomis disponuoja valdyba.

**Ūkinis įvykis** – nuo ūkio subjekto nepriklausantis faktas, keičiantis turto ir nuosavybės bei įsipareigojimų dydį ir struktūrą (pvz. turto nusidėvėjimas, remontas ir t.t.).

**Ūkinė operacija** – ūkio subjekto veikla, keičianti turto ir nuosavybės bei įsipareigojimų dydį ir struktūrą (pvz.: prekių pirkimas; išmokėtas darbo užmokestis ir t.t.).

**Vidaus kontrolė** – Centro direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti valdybos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

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

## II SKYRIUS 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 tiksli, 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 direktoriui. 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 direktoriaus 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 direktoriaus 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 jų pareigybių aprašymuose arba 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 turta. 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. Vykdamas finansų kontrolę laikomasi nuoseklumo ir vykdoma išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė.

### **III SKYRIUS**

#### **ŪKINIŲ FINANSINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO KONTROLĖS PROCEDŪROS**

12. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais metiniais išlaidų ir investicijų vykdymo planais, parengtais atsižvelgiant į Centro padalinių pateiktą poreikį. Planai peržiūrimi kiekvieną ketvirtį ir prireikus papildomi ar keičiami. Centro direktoriaus įgalioti asmenys parengia viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia Centro direktoriui tvirtinti.

13. Pirkimo iniciatorius pagal savo kompetenciją inicijuoja ūkinę operaciją – parengia pirkimo paraišką, kurioje 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 pirkimo paraišką suderina su paskirtu 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 direktoriui.

15. Centro direktorius 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 pirkimo paraišką vizuoja su pastaba, kad stinga lėšų šiam pirkimui atlikti. Centro direktorius gali raštu nurodyti atlikti pirkimą. Tokiu atveju Departamento Finansų skyriaus darbuotojas nėra laikomas atsakingu už šio pirkimo atlikimą, už jį atsako Centro direktorius.

17. Jei Centro direktorius nepritaria pirkimo atlikimui, ant pirkimo paraiškos rašo rezoliuciją dėl atsisakymo jį atlikti ir prašymą gražina pirkimo iniciatoriui.

18. Centro Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatoriai 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 direktoriaus patvirtintų planų.

19. Pirkimų organizatoriai pateikia Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui sutarčių originalus, o Centro administratorius – Departamento Finansų skyriui šių sutarčių kopijas.

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

21. Pirkimo iniciatoriai ir Centro struktūrinių 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 direktoriaus įsakymu sudaryta komisija). Centro atsakingi asmenys ir (ar) Centro direktoriaus 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, jų gavimo dieną privalo būti pažymėti ir užregistruoti

Centre. Prekes priėmęs 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 direktoriui. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pretenziją tiekėjui ir nurodo terminą, per kurį neatitiktys turi būti pašalintos ar formuluoja kitus reikalavimus. Pretenziją pasirašo Centro direktorius. Po pretenzijos pateikimo tiekėjui pretenzijos kopija pateikiama Departamento Finansų skyriaus darbuotojui. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytas neatitiktis ar trūkumus, Centro direktoriaus įgaliotas asmuo kartu su pirkimo iniciatoriumi privalo raštu apie tai informuoti Centro direktorių. Centro direktorius, 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 direktorių. Centro direktorius 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 direktoriaus sudaryta komisija (sudėtingiems pirkimams) yra atsakingi už suteiktų prekių, paslaugų ar darbų atitiktį techniniams reikalavimams. Centro 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 direktoriaus įgalioti asmenys (Taisyklių 12 punktą);

28.1.2. pirkimo iniciatorius (Taisyklių 13 punktą);

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

**28.2. einamosios finansų kontrolės:**

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

28.2.2. pirkimo iniciatorius (Taisyklių 19 punktą);

28.2.3. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas ir Centro administratorius, Centro 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 atsakingi asmenys ir (ar) Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys pagal kompetenciją, taip pat Centro struktūrinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją (Taisyklių 21 punktą);

- 28.3.3. Centro atsakingi asmenys ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 22 punktas);
- 28.3.4. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo ir pirkimų iniciatorius (Taisyklių 23 punktas);
- 28.3.5. pirkimų iniciatorius arba Centro direktoriaus sudaryta komisija (sudėtingiems pirkimams), Centro atsakingas asmuo (Taisyklių 27 punktas);
- 28.3.6. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas (Taisyklių 24,25 ir 26 punktai).

#### **IV SKYRIUS MOKĖJIMAI**

- 29. Piniginių lėšų apskaitos kontrolės procedūros:
  - 29.1. visus mokėjimus pasirašo Centro direktoriaus įsakymu paskirti Centro darbuotojai;
  - 29.2. įplaukos, išlaidos ir apskaitos registrų likučiai apskaičiuojami taip, kad atitiktų banko sąskaitų likučius;
  - 29.3. 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 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 vizuoti Centro direktoriaus;
  - 30.2. Centro direktoriaus ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojo pasirašyti apskaičiavimo, išskaičiavimo, išmokėjimo 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 direktorius arba jo įsakymu paskirti Centro darbuotojai.
- 33. Grynųjų pinigų operacijų Centras nevykdo. Komandiruočių išlaidos, darbo užmokestis, pirkimai ir kiti apmokėjimai vykdomi per banką ir Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemą (toliau – VBAMS).
- 34. Centro administratorius užtikrina įsakymų, susijusių su finansine veikla, pateikimą laiku Departamento Finansų skyriui.
- 35. Buhalterinės apskaitos registrų sudarymo kontrolės procedūros:
  - 35.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimui kompiuterinėje laikmenoje naudojami šie apskaitos registrai: Materialinių vertybių dokumentų, Piniginių lėšų, Ilgalaikio turto, Kitų dokumentų ir Bendrasis žurnalas (toliau – specialieji žurnalai). Galutiniam apskaitos dokumentų sisteminimui ir kaupimui specialiųjų žurnalų pagrindu sudaroma Didžioji knyga. Buhalterinės apskaitos registrai iš kompiuterinės laikmenos spausdinami pagal poreikį.
  - 35.2. Departamento Finansų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatyta, kokias apskaitos registrų formas jie rengia ir koku periodiškumu spausdina;
  - 35.3. Apskaitos registrų duomenys sutikrinami su apskaitos dokumentais, sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą.
- 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 įsipareigojimų ir skolų atsiradimo priežastys. Jas analizuoja Centro direktorius ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojas.
- 37. Atliekant mokėjimus kontrolės procedūras vykdo:

**37.1. išankstinės finansų kontrolės:**

37.1.1. Centro administratorius ir Centro direktorius (Taisyklių 29.1 punktas).

**37.2. einamosios finansų kontrolės:**

37.2.1. Centro direktorius 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 – struktūrinio padalinio darbuotojas, papildomai vizuoja Centro struktūrinio padalinio vadovas) ir sutartį rengęs Centro darbuotojas (Taisyklių 31 punktas);

37.2.4. Centro administratorius (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 direktorius ir Departamento Finansų skyriaus darbuotojas (Taisyklių 36.2 punktas).

## **V SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ KONTROLĖ**

38. Įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės projektas turi būti vizuotas Centro administratoriaus arba Produktų tyrimų skyriaus (toliau – PTS) vyriausiojo specialisto bei Centro darbuotojo, kuris vyksta į komandiruotę, tiesioginio vadovo. Įsakymai dėl komandiravimo derinami su Departamento Finansų skyriaus darbuotoju, kuris nustato, ar tarnybinei komandiruotei pakaks patvirtintų asignavimų.

39. Jei planuojamai tarnybinei komandiruotei pakanka lėšų, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas vizuoja įsakymo projektą. Jei lėšų nepakanka, Departamento Finansų skyriaus darbuotojas vizuoja su pastaba, kad numatyta tarnybinei komandiruotei 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 administratoriui arba PTS 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 direktoriui.

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 struktūrinių padalinių vadovai, Centro administratorius arba PTS vyriausiasis specialistas (Taisyklių 38 punktas).

**43.2. einamosios finansų kontrolės:**

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

43.2.2. Centro administratorius arba PTS vyriausiasis specialistas (Taisyklių 41 punktas)

**43.3. paskesniosios finansų kontrolės:**

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



## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

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

46. Centro administratorius kartu su Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotoju kiekvieną mėnesį susitikrina turimus darbuotojų duomenis ir teikia juos Departamentui. Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojas iki einamojo mėnesio 5 d. užpildo 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 direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi Centro darbuotojai (Taisyklių 44 punktas).

**47.2. einamosios finansų kontrolės:**

47.2.1. Departamento Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotojas ir Centro direktorius (Taisyklių 45 ir 46 punktai);

**47.3. paskesniosios finansų kontrolės:**

47.3.1. Centro struktūrinių padalinių vadovai.

## VII SKYRIUS TURTO APSKAITA

48. Centro materialusis ir nematerialusis turtas Centro direktoriaus įsakymu yra paskirtas administratoriui.

49. Centro administratorius, pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 15 d. privalo suderinti turto, už kurį jis atsakingas, sąrašą su Departamento Finansų skyriaus darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

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

51. Atleidžiamam iš pareigų Centro darbuotojui Centro administratorius 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 patikėtų materialinių vertybių, jų likutinė vertė išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka. Kitais atvejais, kai nutrūksta Centro darbuotojo darbo santykiai su darbdaviu, Centro direktorius 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

53. Centro turtu disponuojama, jis naudojamas, valdomas ir nurašomas, išduodamas Centro darbuotojams ir Centro darbuotojų gražinamas Centro administratoriui, perduodamas departamentui pavaldžioms įstaigoms vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, 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 ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka“.

54. Turto apskaitos kontrolės procedūros:

54.1. viso turto judėjimo (įsigijimas, 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 ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai arba nomenklatūriniai numeriai;

54.5. Centro administratorius tvarko jam patikėtų 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 administratorius.

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

55.1. **išankstinės finansų kontrolės:**

55.1.1. Centro administratorius (Taisyklių 48 punktas).

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 administratorius (Taisyklių 54.6 punktas).

55.3. **paskesniosios finansų kontrolės:**

55.3.1. Centro direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos (Taisyklių 49, 50, 51, 52 ir 53 punktai);

55.3.2. Departamento Finansų skyriaus darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą (Taisyklių 54.2 punktas).

## VIII SKYRIUS 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.

---