

Patvirtinta  
Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“  
direktoriatas 2020 m. rugsėjo 11 d.  
įsakymu Nr. V-67

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ atnaujintos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 bei Lietuvos Respublikos Finansų bei Ekonomikos ir inovacijų ministerijų parengtomis Rekomendacinėmis finansinės rizikos valdymo gairėmis valstybės valdomoms įmonėms, lopšelio-darželio Vidaus kontrolės politika.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą, rizikos valdymą Kauno lopšelyje-darželyje „Pagrandukas“ (toliau – Įstaiga), kai įstaigos apskaita organizuojama centralizuotai, atsižvelgiant į Įstaigos ir centralizuotos apskaitos įstaigos (BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – BĮ KBĮBA)) atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pagal Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo 2017-09-26 sutartį ir papildomus susitarimus, nustatant paskirtų finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę pareigybių aprašymuose bei kituose vidaus dokumentuose.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Finansų kontrolė, kaip vidaus kontrolės dalis, įstaigoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

4.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas (turtas turi būti saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo at kitų neteisėtų veikų);

4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos (Įstaigos teikiama informacija apie finansinę veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga);

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

5. Įstaigos veiklą vykdyti laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

### **III SKYRIUS**

#### **FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus inicijuoja tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) Įstaigos direktoriaus įsakyme, taip pat šiose taisyklėse. Įstaigos direktorius, užtikrindamas pareigų atskyrimą, paskiria atsakingus darbuotojus už finansų kontrolės funkcijų įgyvendinimą pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją): išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo, paskesnės kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę kontrolę.

8. Įstaigos buhalterinė apskaita organizuojama centralizuotai, kurią vykdo BĮ KBĮBA. Už finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius bei jo paskirti darbuotojai ir BĮ KBĮBA direktorius bei jo paskirti centralizuotos apskaitos darbuotojai, atsižvelgiant į Įstaigos ir BĮ KBĮBA atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše (patvirtinta LRV 2018-05-23 nutarimu Nr. 488) ir abiejų šalių pasirašytoje Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje ir jos pakeitimuose bei papildymuose.

9. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ finansų kontrolę vykdo pagal patvirtintas įmonės Finansų kontrolės taisykles.

### **IV SKYRIUS**

#### **PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

12. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

12.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

12.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

12.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

12.4. funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

12.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

12.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

12.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

12.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

13. Vadovaujantis šiomis Taisyklėmis atliekant finansų kontrolę turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

13.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos perduodant tvirtinti Įstaigos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų (kai tikrinamas ūkinės operacijos dokumentavimas, teisėtumas). Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

13.2. einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos direktoriaus ar paskirtų atsakingų darbuotojų sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (kai tikrinamas ūkinės operacijos registravimas ir atvaizdavimas įvairiose ataskaitose);

13.3. paskesnė finansų kontrolė atliekama po sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, panaudojus lėšas. Kontrolės paskirtis – patikrinti jau atliktus susijusius veiksmus nustatant, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų, kaip yra įvykdyti įstaigos direktoriaus ar paskirtų atsakingų darbuotojų sprendimai dėl turto panaudojimo (kai nustatomi praeito laikotarpio neatitikimai).

14. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų: vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

15. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų 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.

16. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinių sistemų ir programų saugumą.

## **V SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS**

17. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

17.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

17.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

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

17.1.3. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

17.1.4. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai (gautas, įgaliotų asmenų pasirašytas ir vizuotas bei sutikrintas su pasirašytais sutartimis sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pvz., darbų atlikimo aktus) BĮ KRĮBA teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos DVS priemonėmis;

17.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

17.2. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

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

17.2.2. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

17.2.3. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;

17.2.4. užtikrinti, kad visos banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;

17.3. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

17.3.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;

17.3.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

17.4. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:

17.4.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;

17.4.2. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

17.4.3. neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

17.4.4. ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

17.4.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai;

17.4.6. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

17.4.7. perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai jį naudoti;

17.4.8. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kieki;

17.4.9. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;

17.4.10. turtas turi būti inventorizuojamas Įstaigos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka ir terminais;

17.4.11. inventorizacijos metu nustatytus neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registrų koregavimai;

17.4.12. užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;

17.5. biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:

17.5.1. biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;

17.5.2. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Įstaigos strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;

17.5.3. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

## VI SKYRIUS

### ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

18. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Įstaigai patvirtintu biudžetu.

19. Įstaigoje ūkines operacijas pagal savo kompetenciją vykdo pirkimų organizatorius, paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo galiojančia redakcija ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (galiojančia redakcija). Pirkimus atlieka paskirtas pirkimų organizatorius arba direktoriaus sudaryta Viešųjų pirkimų komisija. Sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

20. Visus finansinius Įstaigos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl turto įsigijimo, naudojimo, disponavimo, prisiimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus pasirašo direktorius (DVS Kontoroje – elektroniniu parašu) arba jo įgaliotas asmuo.

21. Įstaigos direktorius patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus.

22. *Išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama prieš priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Įstaigos turto panaudojimu prieš juos teikiant tvirtinimui Įstaigos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo:

22.1. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti;

22.2. tuo atveju, 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, dokumentai gražinami pirkimų organizatoriui.

23. *Einamoji ūkinės operacijos finansų kontrolė*

23.1. apima:

23.1.1. ūkinės operacijos atlikimo kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes, bei darbus atrankos būdu ir pan.;

23.1.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

23.1.3. ūkinės operacijos teisingą ir nustatytu laiku įrašymą į apskaitos registrus;

23.2. Už einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę atsakingi:

23.2.1. pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija, paskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu;

23.2.2. BĮ KBĮBA paskirtas apskaitos specialistas, kuriam pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

23.3. Pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Įstaigos direktorius.

23.4. BĮ KBĮBA paskirtas apskaitos specialistas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę vadovaujasi vidinėmis BĮ KBĮBA patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

23.5. Kiti darbuotojai, nesusiję su ūkinės operacijos atlikimu, vykdo einamąją finansų kontrolę pagal pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

24. *Paskesniąją finansų kontrolę* vykdo ūkinę operaciją inicijavusios Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas:

24.1. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atlikdamas ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar ūkinė operacija buvo atlikta teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės;

24.2. atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas turi pasirašyti dokumentą, susijusį su tos operacijos atlikimu (prekių įsigijimo, paslaugų suteikimo sąskaita faktūra, darbų perdavimo–priėmimo aktas). Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų pateikti BĮ KBĮBA.

## **VII SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

25. Įstaigos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo Centralizuota apskaitos įstaiga (BĮ KBĮBA), vadovaudamasi vidinėmis Centralizuotos apskaitos įstaigoje (BĮ KBĮBA) patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, ir Įstaigos direktorius.

## **VIII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ**

26. Įstaigos direktorius įsakymu už turto administravimą ir saugojimą skiria atsakingus darbuotojus.

27. Kompiuterinė įranga darbuotojams išduodama pasirašant išdavimo naudoti popierinius ar el. dokumentus.

28. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą.

29. Įstaigos darbuotojai ar direktoriaus sudarytų komisijų nariai, kurie pagal vykdomas funkcijas ar įsakymą administruoja jiems priskirtą turtą, rengdami dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto „Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo“ galiojančia redakcija, steigėjo patvirtinta tvarka.

30. Turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis (galiojančia redakcija), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, įstaigos Apskaitos politika ir Apskaitos vadovu, steigėjo nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ FINANSŲ KONTROLĖS SRITYJE**

31. Kauno lopšelio-darželio „Pagrandukas“ buhalterinę apskaitą pagal abiejų šalių pasirašytą sutartį ir jos papildymus bei pakeitimus, vykdo centralizuotai biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (sutrumpintas pavadinimas - BĮ KBĮBA).

32. BĮ KBĮBA atlieka funkcijas, nurodytas Sutarties III skyriuje, atsakomybė nustatyta Sutarties IV skyriaus 6-10 punktuose. BĮ KBĮBA atsakinga finansų kontrolės srityje už:

32.1. įstaigos nurodytų mokėjimų atlikimą, teisingo ir savalaikio lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

32.2. buhalterinių įrašų teisingumą, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

32.3. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

32.4. mokesčių, socialinio ir sveikatos draudimų įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaracijų parengimą tinkamai ir laiku, jų pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams bei vykdymo kontrolę.

32.5. Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, kitų sutarties 3.9 punkte nurodytų bei prašomų buhalterinės apskaitos informacijos parengimą tinkamai, savalaikiai ir pateikimą laiku;

32.6. Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

32.7. Įstaigos apskaitos dokumentų ir registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikiną saugojimo kontrolę;

32.8. Įstaigos pateiktos informacijos konfidencialumą (išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus).

33. Vykdydama finansų kontrolę BĮ KBĮBA, vadovaudamasi vidinėmis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, patikrina:

33.1. dokumentus, susijusius su ūkinės operacijos įtraukimu į apskaitą ir mokėjimo pavedimais, ar ūkinės operacijos atlikimui patvirtinti asignavimai, ar jų pakaks mokėjimams atlikti;

33.2. ar BĮ KBĮBA teikiami ūkinių operacijų dokumentai yra vizuoti Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, kurie pagal kompetenciją patvirtina, jog ūkinė operacija teisėta ir mokėjimams atlikti pakaks asignavimų.

34. Įstaiga ir BĮ KBĮBA įsipareigojusios tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo tarnybiniu raštu informuoti Įstaigos direktorių.

36. Darbuotojai turi teisę savo Įstaigos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

37. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---