

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau LMA) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą LMA, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Įsakymas), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), kompiuterinę informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Įsakyme bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi LMA darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

5. Finansų kontrolė atliekama vadovaujantis LMA vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

6. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas LMA turtas ir valstybės biudžeto asignavimai;

6.2. valstybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas LMA būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai saugomas, užkertamas kelias neteisėto turto įsigijimo ir panaudojimo galimybei;

6.3. apskaitos dokumentai ir kita informacija būtų teikiama LMA finansinės apskaitos tvarkytojui, kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kitos ataskaitos;

6.4. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.5. užtikrinamas teisingas LMA biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

7. Kad finansų kontrolė LMA būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:

7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose LMA veiklos srityse, kuriose susiduriama su didesne rizika;

7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

- 7.4. optimalumo - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias LMA veiklos sąlygas;
- 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto valdymas, naudojimas, apsauga, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

9. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

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

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Jos tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

10.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos. Taip pat užtikrinti, kad laiku būtų perduota finansinės apskaitos tvarkytojui informacija apie LMA ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, kuri reikalinga kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, tinkamos finansinės ataskaitos;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo, lėšų panaudojimo ir įforminimo. Jos metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

12. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

13. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl LMA turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

14. Priimti sprendimai dėl LMA turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

15. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų.

16. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios kompiuterinės informacinės sistemos saugumą.

17. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:

17.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

17.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykius);

17.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

17.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami finansinės apskaitos specialistams.

17.2. turto apskaita:

- 17.2.1. visas turto judėjimas (išsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;
- 17.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veikai, turi būti apskaitomas;
- 17.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;
- 17.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;
- 17.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;
- 17.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 17.2.6.1. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
 - 17.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami finansinės apskaitos darbuotojams;
- 17.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:
 - 17.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registro likučius;
 - 17.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
 - 17.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;
- 17.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:
 - 17.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
 - 17.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;
 - 17.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami skoliniai likučiai;
 - 17.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. LMA prezidentas atsakingas už finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kvalifikacijos lygį, jiems priskirtoms funkcijoms atlikti.

19. LMA skyrių pirmininkai ir vadovai yra atsakingi už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą vadovaujiamame skyriuje. Privalu užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių jų vadovaujiamame skyriuje.

20. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako LMA vyriausias finansininkas (jis atsakingas ir už asignavimų panaudojimo kontrolę).

21. Einamąją finansų kontrolę vykdo vyresnysis apskaitos specialistas ir apskaitos specialistas (atsakingi už teisingą ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose bei nuolatinę einamosios finansinės kontrolės priežiūrą). Už ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atsako LMA skyrių darbuotojai, atliekantys sprendimo iniciavimą ir (ar) vykdančys priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, taip pat darbuotojai, teikiantys gautus apskaitos dokumentus (pvz. sąskaitas-faktūras, perdavimo-priėmimo aktus ir kitus) ir kitą informaciją finansinės apskaitos skyriui.

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako LMA Viceprezidentas ir darbuotojas, atsakingas už LMA vidaus kontrolę.

23. Ūkinės operacijas vykdančių ir apskaitos dokumentus tvarkančių LMA darbuotojų pareigybių aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją).

V SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS

24. Sprendimą dėl ūkinių operacijų vykdymo priima LMA prezidentas arba jo įgaliotas asmuo.

25. Priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas, prekių, paslaugų ar darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

26. Ūkinės operacijos inicijavimą vykdo:

26.1. pirkimo iniciatoriai – LMA skyrių vadovai ar jų įgalioti asmenys, pildo Poreikį viešajam pirkimui dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo vadovaudamiesi LMA viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu;

26.2. poreikyje turi būti išvardintos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos planuojama įsigyti, nurodomas jų kiekis, preliminari vertė (atskirų prekių preliminari vertė nurodoma eurais be centų), pagrindžiamas jų įsigijimo būtinumas;

27. Poreikį viešajam pirkimui arba kitą ūkinės operacijos sprendimą inicijuojantį dokumentą pasirašo LMA skyrių vadovai, inicijavę sprendimą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui ir kitus veiksmus, susijusius su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu.

Išankstinė finansų kontrolė

28. Darbuotojas, vykdamas išankstinę finansų kontrolę, LMA elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją:

28.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus aiškinasi dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimais;

28.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

28.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nėra skirta asignavimų, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti (neteisingi rekvizitai, nesutampa sumos, nepasirašyti ir t.t.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir gražinti juos rengusiam darbuotojui nurodydamas atsisakymo priežastis;

28.4. raštu turi būti pranešta apie atsisakymą pasirašyti dokumentus LMA prezidentui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti. Tokiu atveju išankstinę kontrolę vykdamas asmuo nėra atsakingas už šios ūkinės operacijos atlikimą. Už ją atsako ūkinę operaciją atlikti nurodęs asmuo.

29. Darbuotojas, vykdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro LMA prezidento nurodymo iš darbuotojų gauti raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, atlikimo bei dokumentų kopijas.

30. Kai dokumentai, kurių pagrindu bus atliekami mokėjimai yra teisingai užpildyti ir vizuoti, darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, sutikrina programos priemonės kodą, finansavimo šaltinį, ekonominės klasifikacijos straipsnį pagal kurį bus formuojamas mokėjimas.

31. Poreikis dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, prieš pateikiant darbuotojui atsakingam už išankstinę kontrolę, suderinamas su LMA skyriaus, inicijuojančio pirkimą vadovu, esant poreikiui darbuotoju atsakingu už teisingą poreikio parengimą (tikrinamas prekės ar paslaugos kodas, pavadinimas, suma) ir darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų vykdymą.

32. Suderintą poreikį tvirtina LMA vadovas, jo nesant, jo funkcijas vykdamas darbuotojas.

33. Patvirtintas poreikis perduodamas vykdymui pirkimo organizatoriui arba viešojo pirkimo komisijai.

Einamoji finansų kontrolė

34. Einamoji finansų kontrolė, atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi LMA prezidento įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

35. Einamosios finansų kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), apskaitos dokumentai ir kita informacija reikalinga finansinės apskaitos tvarkymui finansinės apskaitos skyriui, kad būtų įtraukta į apskaitą.

36. Einamosios finansų kontrolės metu nustačius neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nekokybiškos prekės, paslaugos ar nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai, kiekiai, apimtys ir kt.) atsakingas darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybių ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus atsakingas darbuotojas informuoja skyriaus vadovą. Jeigu problemos negali išspręsti skyriaus vadovas apie susidariusią problemą informuojamas LMA vadovas. Nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai ir pateikiami pasiūlymai dėl tolesnio sprendimo.

37. Skyriaus vadovas, atsakingas už einamąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku ir nustatyta tvarka gauti ir užregistruoti LMA elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

38. Ūkinę operaciją pagrindžiantys ir mokėjimams atlikti reikalingi dokumentai finansinės apskaitos skyriui turi būti pateikti laiku, atitinkamai pasirašyti, sutikrinus, ar į sąskaitą-faktūrą teisingi duomenys įrašyti.

39. Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

39.1. sutartis (jei sutartis sudaroma raštu), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;

39.2. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

39.3. prekių, darbų ir paslaugų perdavimo-priėmimo aktai;

39.4. sąskaitos-faktūros;

39.5. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia faktinėms išlaidoms apmokėti.

40. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti, vizuoti (elektroniniu parašu) asmenų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę.

41. Pasirašyti apskaitos dokumentai (pvz. sąskaitos-faktūros, perdavimo-priėmimo aktai ir kt.), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos ir kita informacija apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teikiami finansinės apskaitos apskaitos skyriui.

Paskesnioji finansų kontrolė

42. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo LMA viceprezidentas ir asmuo, atsakingas už LMA vidaus kontrolę.

43. Paskesniąją finansų kontrolę vykduojantys darbuotojai įvertina:

43.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar valstybės turtas naudojamas pagal paskirtį, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

43.2. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, pavidimo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.);

43.3. ar skirti asignavimai panaudoti pagal paskirtį;

43.4. ar ūkinės operacijos vykdymą patvirtino darbuotojas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, ar ūkinės operacijos vykdymas patvirtintas LMA vadovo;

43.5. ar apskaitoje užregistruotos visos pajamos ir gautinos sumos, ar netrūksta ūkinės operacijas pagrindžiančių apskaitos ar kitų dokumentų, ar ši informacija perduota Finansinės apskaitos skyriui dėl registravimo apskaitoje;

43.6. numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

44. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

VI SKYRIUS

TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO, APSAUGOS IR DISPONAVIMO KONTROLĖ

45. LMA valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise laikinai neatlygintinai jai perduotą valdyti ir naudoti valstybės turtą.

46. LMA turtas, tai ilgalaikis materialus ir nematerialus turtas (medžiagos ir atsargos) tvarkomas vadovaujantis LMA vadovo patvirtintu LMA turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

47. Turto apskaita ir einamoji finansų kontrolė vykdoma perduodant LMA apskaitos dokumentus, susijusius su turto įsigijimu, turto perdavimu-priėmimu, ilgalaikio turto perdavimu naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimu, turto nurašymu ir kitus aktus, finansinės apskaitos skyriui duomenų registravimui į apskaitą.

48. Turtas apskaitoje grupuojamas į grupes ir pogrupius pagal patvirtintą sąskaitų planą.

49. Ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai numeriai.

50. Už ilgalaikio ir trumpalaikio turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

51. Už kompiuterinės įrangos (kompiuterius, skanerius, spausdintuvus ir kt.) ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros paruošimą naudoti LMA darbuotojams, kompiuterinės įrangos administravimą, užtikrinant stabilų ir saugų naudojimą atsako informacinių technologijų specialistai.

52. Kompiuterinių informacinių sistemų saugumo kontrolę užtikrina LMA vyr. IT specialistas.

53. Atliekamas LMA kompiuterinių informacinių sistemų saugos rizikos vertinimas įvertinant rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos elektroninės informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtumo kriterijus.

54. LMA vadovas priima sprendimus LMA kompiuterinių informacinių sistemų saugos rizikos valdymui įgyvendinti.

55. Tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis LMA tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

56. Dokumentai dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 (suv.red. nuo 2019-06-01) „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir LMA vadovo patvirtintu LMA turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

57. LMA turto inventORIZACIJA atliekama ne rečiau kaip kartą per metus vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir LMA prezidento patvirtintu Inventorizacijos taisyklių aprašu.

58. LMA materialusis turtas negali būti išnešamas iš LMA teritorijos, išskyrus tuos atvejus, kai jis perduodamas remontuoti, saugoti ar išnešamas pagal teisės aktuose numatytą tvarką.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. LMA vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti finansų kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

60. Visi šiose Taisyklėse išvardinti darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje. Pastebėję Taisyklių pažeidimų, privalo apie juos informuoti LMA vadovą.

62. LMA darbuotojai turi teisę LMA vadovui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių tobulinimo.
