

## **AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IR JOS SKYRIŲ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės gimnazijos ir jos skyrių (toliau – įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai, t. y. kad būtų:

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas;

4.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. įstaigos turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

4.5. užtikrinamas teisingas įstaigos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

### **III. FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

5. Įstaigoje turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

6. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pareigos ir atsakomybė numatoma finansų kontrolės taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose.

7. Finansų kontrolės tikslams pasiekti įstaigoje naudojamos organizacinės priemonės: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų pasiskirstymas ir kitos priemonės.

8. Įstaigoje yra parengtos ir direktoriaus patvirtintos šios vidaus tvarkos taisyklės:

8.1. Nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, atsargų apskaitos tvarkos aprašai;

8.2. Turto apskaitos taisyklės;

8.3. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai;

8.4. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų tvarkos aprašas;

8.5. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašas;

8.6. Lėšų, surinktų už patalpų planavimo, apskaitos, atskaitomybės, naudojimo tvarkos aprašas;

8.7. Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas;

8.8. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas;

8.9. Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašas;

8.10. Kiti reikalingi įstaigos veiksmai, tvarkų aprašai.

9. Įstaigoje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

9.1. Išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų.

9.2. Einamoji finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą;

9.3. Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė panaudojus lėšas, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

#### **IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

10. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

10.1. švietimo padalinio (ūkio) vadovas – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų informinimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

10.2. ūkvedys - už gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

10.3. bibliotekininkas – už knygų, mokymo priemonių (knygų) ir vadovėlių pirkimo procedūrų informinimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai;

10.4. finansų padalinio vadovas, vizuodamas „SUDERINTA“ ir pasirašydamas ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus, patvirtina, kad:

10.4.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

10.4.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

10.4.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

11. Pasirašydamas apskaitos registrus, finansų padalinio vadovas užtikrina, kad registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičių.

12. Finansų padalinio vadovas, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui ir raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

13. Finansų padalinio vadovas turi teisę, be įstaigos direktoriaus nurodymų, gauti iš padalinių vadovų (skyrių vedėjų) ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

14. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti finansų padalinio vadovo parašu, perduodami įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

15. Įstaigos direktorius priėmęs sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo vizuoja „APMOKĖTI“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

## V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

16. Einamoji finansų kontrolė apima:

16.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

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

16.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

17. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas finansų padalinio vadovas, pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, vizuodami vardiniu antspaudu ir parašu arba pasirašydami vardą, pavardę ir parašą, patvirtina, kad:

17.1. atliktas ūkinės operacijos terminų ir kokybės patikrinimas;

17.2. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

17.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra įrašyti į apskaitos registrus.

18. Finansų padalinio vadovas atsakingas:

18.1. už įstaigos biudžeto projekto parengimą ir vykdymą;

18.2. finansinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą;

18.3. už biudžeto ir kitų lėšų naudojimą pagal paskirtį (kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, seka mokėtinų ir gautinų sumų pasikeitimus);

18.4. už ūkinių operacijų savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

19. Pirkimų vykdytojai ir darbuotojai, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis, atsako už ūkinės ar finansinės operacijos teisingumą.

20. Darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus, turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai įstaigos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

21. Įstaigos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

22. Einamąją finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

22.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

22.2. vykdant biudžetą, tikrinti ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

22.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų vykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

22.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti, kad:

22.4.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

22.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

22.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

22.4.4. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

22.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

22.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

22.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

22.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

22.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

22.5.3. gautam (įsigytam) ilgalaikiam turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;

22.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis;

22.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

22.6.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registų likučiai;

22.6.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

22.6.3. suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius;

22.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

22.7.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

22.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

22.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju;

22.8. registų sudaryme užtikrinti, kad:

22.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

22.8.2. apskaitos registų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

22.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

22.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi gimnazijos serveryje;

22.9. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti, kad:

22.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

22.9.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

22.9.3. kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

22.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

22.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas gimnazijos IT sistemų administratorius bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

22.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

## **VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

23. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

24. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t.y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams pašalinti.

25. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

25.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri ar ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams surašyti apskaitos dokumentai, ir ar jie įtraukti į apskaitos registrus;

25.2. turto apskaitoje prižiūri:

25.2.1. ar apskaitoje buvo parodytas visas turto judėjimas;

25.2.2. ar atliekant inventorizaciją nebuvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

25.2.3. ar surašyti apskaitos dokumentai;

25.2.4. ar gautam (įsigytam) ilgalaikiam turtui suteiktas inventorinis numeris;

25.2.5. ar paskirti atsakingi už turtą darbuotojai;

25.2.6. ar nustačius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.3. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri:

25.3.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitiko apskaitos registrų likučius;

25.3.2. ar mokėjimai iš banko sąskaitų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

25.3.3. ar nustačius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

25.4. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri ar įsipareigojimai pagrįsti apskaitos dokumentais;

25.5. registrų sudaryme prižiūri:

25.5.1. ar darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, juos pasirašė;

25.5.2. ar apskaitos registrai sudaryti laiku;

25.6. lėšų panaudojime prižiūri ar pagal programas skirtos lėšos buvo naudojamos pagal paskirtį ir ar, nustačius pažeidimus, imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

## **VII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ**

26. Įstaigoje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka finansų padalinio vadovas pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

27. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai:

27.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

27.2. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;

27.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;

27.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

27.5. kelionių bilietai;

27.6. kuro kvitai;

27.7. kiti dokumentai.

28. Dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams, buhalteriu yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (įstaigos direktoriaus įsakymas ir kiti dokumentai dėl lėšų skyrimo), kurio pagrindu surašoma avansinė apyskaita ir pateikiama finansų padalinio vadovui.

29. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriu.

30. Paskaičiavus ir patikrinus darbo užmokesčių buhalteris pasirašo darbo užmokesčio žiniaraščius ir juos teikia pasirašyti įstaigos direktoriui.

31. Direktoriui patvirtinus darbo užmokesčio žiniaraščius, vykdomas darbo užmokesčio ir nuo jo priskaičiuotų mokesčių užsakymas, o darbo užmokesčio priskaitymo duomenys traukiami į apskaitą bendromis sumomis. Gavus finansavimą vykdomi darbo užmokesčio išmokėjimai darbuotojams į jų asmenines sąskaitas banke.

32. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais ir nustatytais terminais ir tarifais.

33. Jeigu finansų padalinio vadovas nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

34. Teisingai įforminti ir finansų padalinio vadovo pasirašyti mokėjimo dokumentai pateikiami įstaigos direktoriui pasirašyti.

35. Jeigu atsiskaitomi dokumentai nėra pataisomi, finansų padalinio vadovas turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ar mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja įstaigos direktorių.

36. Finansų padalinio vadovas ir buhalteris dirbantis su Biudžetas VS programa, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į Biudžetas VS ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

## **VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

37. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

37.1. nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;

37.2. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;

37.3. atsargų apskaitos tvarkos aprašą;

37.4. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašą.

38. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi įstaigos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

39. Atsakingi asmenys yra atsakingi už neeksplotuojamo įstaigos materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą įstaigos darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš įstaigos patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo – priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar pagal kitą teisės aktuose nustatytą tvarką.

40. Turto naudojimo kontrolę vykdydantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

40.2. 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;

40.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami buhalterijai;

40.4. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, įstaigos atsakingiems asmenims.

## **VIII. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

41. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

41.1. sudaryta ir patvirtinta įstaigos organizacinė struktūra;

41.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

41.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

41.4. ūkinė – finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir įstaigos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;

41.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintu apskaitos vadovu;

41.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

41.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Kiekvienais metais finansų kontrolės sistema yra įvertinama įstaigos direktoriaus ir Planavimo ir finansų valdymo skyriui pateikiama, už ataskaitinius metus, Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021.

43. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar įstaigoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomišką, veiksmingą ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

44. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių reikalavimų, atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga ir atsakyti už jos nevykdymą.

45. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis, šios taisyklės galioja tiek, kiek neprieštaruja šiems teisės aktams.

46. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---