

Suvestinė redakcija nuo 2019-01-24

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-07-11, i. k. 2017-11854



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTRO 2010 M. RUGSĖJO 28 D. ĮSAKYMO NR. V-1029
„DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2017 m. liepos 4 d. Nr. V-614
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 28 d. įsakymą Nr. V-1029 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS FINANSŲ
KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 7 punkto nuostatomis bei atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, Krašto apsaugos ministerijos administracijos padalinių nuostatus, Centralizuotos finansų ir turto tarnybos prie Krašto apsaugos ministerijos darbuotojų pareigybių aprašymus, į didžiausia rizika pasižyminčias Krašto apsaugos ministerijos turto ir finansinių išteklių valdymo sritis ir siekdamas užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).“

Krašto apsaugos ministras

Raimundas Karoblis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministro 2010 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-1029
(Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministro 2017 m. liepos 4 d.
įsakymo Nr. V-614 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato finansų kontrolės Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijoje (toliau – Ministerija) ir Lietuvos šaulių sąjungoje (toliau – LŠS), finansuojamoje iš Ministerijai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų, teisinius pagrindus, tikslus, organizavimą ir profesinės karo tarnybos karių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklėmis siekiama užtikrinti, kad:

2.1. Ministerijos finansinė veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius veiklos planus, programas ir procedūras, laikantis patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo);

2.2. Ministerijos patikėjimo teise valdomas turtas (toliau – Ministerijos turtas) būtų apsaugotas nuo iššvaistymo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų, efektyviai naudojami piniginiai ir materialiniai ištekliai;

2.3. informacija apie Ministerijos finansinę veiklą būtų teisinga, būtų sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, biudžeto vykdymo, taip pat nereikalingo ar netinkamo turto panaudojimo ir kitos ataskaitos;

2.4. būtų užtikrinamas tinkamas biudžeto sudarymas ir vykdymas;

2.5. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės grindžiamos pareigų atskyrimo (atsiejamas sprendimų inicijavimas nuo sprendimų priėmimo ir jų vykdymo), kompetencijos ir atskaitomybės principais.

5. Ministerijoje finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai, būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje, efektyvi – kontrolės sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

6. Vertinant kontrolės procedūras, turi būti nustatoma, ar jos vykdomos, koks jų ekonomiškumas, veiksmingumas ir kaip jos funkcionuoja kaip sistema.

7. Atliekant finansų kontrolę, apie klaidas kiekvienoje grandyje ir veiklos srityje turi būti nedelsiant informuojami už šią sritį atsakingi asmenys ir pagal pavaldumą atsakingi vadovai. Klaidos turi būti taisomos pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 7 standarto „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ IV skirsnio 19 punktą ir kitus teisės aktus. Atsižvelgiant į tai, ar klaida yra esminė, ar neesminė, su klaidos taisymo įtaka finansinėms ataskaitoms supažindinami visi už šią sritį atsakingi darbuotojai arba tik šią klaidą padarę asmenys.

8. Ministerijos Finansų ir biudžeto departamento, Centralizuotos finansų ir turto tarnybos prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – CFTT) darbuotojai, LŠS darbuotojai, kuriems darbo

užmokestis mokamas iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų (toliau – LŠS darbuotojai), privalo laikytis šių taisyklių, o pastebėję pažeidimų – informuoti savo tiesioginį vadovą.

II SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ INICIJAVIMAS, SPRENDIMŲ DĖL ŠIŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO PRIĖMIMAS IR VYKDYMAS

9. Ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja (parengia užduotį) Ministerijos administracijos padaliniai, o kai ūkinę operaciją atlieka LŠS ir patirtos išlaidos turės būti finansuojamos iš Ministerijai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų, – LŠS. Pirmu atveju užduotį pasirašo Ministerijos administracijos padalinio vadovas, antru – LŠS vadas. Užduotyje turi būti nurodoma, ką norima įsigyti, pateikiami techniniai reikalavimai, ekonominiai ir kiti skaičiavimai, reikalingi sprendimams priimti. Jei planuojami organizuoti renginiai, sudaroma renginio sąmata, ji pateikiama Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui derinti, o kai planuojami LŠS renginiai – atitinkamai derinama su LŠS buhalterinę apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuriam darbo užmokestis mokamas iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų (toliau – LŠS buhalteris).

10. Priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytas procedūras, Krašto apsaugos ministerijos vykdomų Krašto apsaugos ministerijos vykdomų supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-874 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos vykdomų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių ir Krašto apsaugos ministerijos vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Krašto apsaugos ministerijos vykdomų supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės), ir Lietuvos šaulių sąjungos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas Lietuvos šaulių sąjungos vado 2011 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 30 „Dėl Lietuvos šaulių sąjungos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos šaulių sąjungos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės), pasirašomos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys, kurių pagrindu įgyvendinami sprendimai. LŠS sudaromų sutarčių, kurios bus finansuojamos iš Ministerijai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų, projektai (toliau – LŠS sutarčių projektai) derinami su LŠS buhalteriu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

11. Atlikus ūkinę operaciją, ją pagrindžiančius dokumentus vizuoja Ministerijos administracijos padalinio, kuris inicijavo ūkinę operaciją (parengė užduotį), arba atitinkamai LŠS atsakingi asmenys, kurie patvirtina, kad užduotis įvykdyta, pagal pasirašytas sutartis prekės yra gautos, paslaugos yra suteiktos, darbai yra atlikti ir atitinka užduotyje pateiktus techninius reikalavimus, ekonominius ir kitus skaičiavimus, o jei buvo organizuotas renginys, kad renginio išlaidos atitinka sudarytą sąmatą.

III SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

12. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant sprendimus, susijusius su turto įsigijimu, jo panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Jos paskirtis – įsitikinti planuojamos atlikti ūkinės operacijos teisingumu ir teisėtumu, tinkamu dokumentų parengimu, atitiktimi patvirtintoms sąmatoms. Išankstinę finansų kontrolę vykdo Ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – FBD vyr. specialistas), CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas ir LŠS buhalteris.

13. FBD vyr. specialistas, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus iš Ministerijos administracijos padalinių arba LŠS, finansuojamos iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų, patikrina, ar dokumentai yra vizuoti Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka, nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ir savo parašu patvirtina, kad lėšos tam tikslui sąmatoje numatytos. FBD vyr. specialistas vizuotus Ministerijos ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus ne vėliau kaip kitą dieną pateikia Ministerijos kancleriui, o LŠS ūkinę operaciją pagrindžiančius dokumentus – LŠS vadui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

14. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas nustato:

14.1. ar pateiktas mokėjimo dokumentas atitinka įsipareigojimus tretiesiems asmenims ir trečiųjų asmenų įsipareigojimų reikalavimus;

14.2. ar tinkamai parengti ūkinės operacijos dokumentai.

15. LŠS buhalteris, vykdydamas išankstinę LŠS sutarčių projektų kontrolę, vertina sandorio tikslingumą, teisėtumą, lėšų poreikio apskaičiavimo teisingumą, užtikrina ekonomišką ir racionalų LŠS sąmatoje numatytų valstybės biudžeto lėšų naudojimą sutartiniams įsipareigojimams vykdyti.

16. Vykdydami išankstinę finansų kontrolę, FBD vyr. specialistas, CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas, LŠS buhalteris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

17. FBD vyr. specialistas, CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas, LŠS buhalteris, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

18. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, dokumentai gražinami sprendimą inicijavusiam asmeniui.

19. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, asmenys, atsakingi už išankstinę finansų kontrolę, gražina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui.

20. Atlikdami išankstinę finansų kontrolę, FBD vyr. specialistas ir CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas turi teisę reikalauti ir gauti iš Ministerijos administracijos padalinių vadovų, LŠS vado ir darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas.

21. CFTT direktorius atsako už tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal 2018 m. rugsėjo 26 d. pasirašytos Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties Nr. 6SU-27 įsipareigojimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą ir atsiskaitymų kontrolę.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-103](#), 2019-01-22, paskelbta TAR 2019-01-23, i. k. 2019-00990

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, kad laiku būtų įvykdyti įsipareigojimai tretiesiems asmenims.

23. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir atliekamas funkcijas, nurodytas pareiginiuose nuostatuose (pareigybių aprašymuose). Kiekvienam darbuotojui privalu patikrinti, ar įvedus duomenis į apskaitą

teisingai pasirinktas buhalterinis įrašas, sąskaita, išlaidų klasifikacijos kodas ir ar tikrai įrašas pateko į atitinkamus apskaitos registrus.

24. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi asmenys lėšų naudojimo laikotarpiu atlieka ir tarpinių rezultatų kontrolę:

24.1. tikrina, ar operacija, kurią reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtinta atsakingų asmenų;

24.2. kontroliuoja, ar laikomasi ūkinės operacijos atlikimo nuoseklumo – nuo jos patvirtinimo iki įtraukimo į apskaitos registrus;

24.3. tikrina bendrų sumų aritmetinį tikslumą;

24.4. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais, o registrų likučius su bandomuoju balansu;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

24.5. atlieka mokėtinų ir gautinų sumų bei išankstinių apmokėjimų (toliau – įsipareigojimai) vykdymo kontrolę, tvarko jų apskaitą, apie susidariusius ar nevykdomus įsipareigojimus informuoja CFTT direktorių, kuris raštu įspėja skolininkus ir informuoja Ministerijos kanclerį arba atitinkamai LŠS vadą. Prireikus Ministerijos Teisės departamentas įpareigojamas dėl gautinų sumų išieškojimo kreiptis į teismą.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – tikrinti jau atliktus veiksmus, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar įvykdyti įsipareigojimai tretiesiems asmenims, ar ūkinės operacijos buvo vykdomos vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, ar nebuvo šių teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimo. Atsakingo asmens, atliekančio paskesniąją finansų kontrolę, tikslas – kontroliuoti, kad išankstinės ir einamosios kontrolės metu ir Ministerijos Centralizuoto vidaus audito departamento darbuotojų, Valstybės kontrolės darbuotojų audito metu rastos klaidos ar trūkumai būtų pašalinti laiku, sukliudyti atlikti neteisėtus veiksmus, neleisti jiems kartotis, taip pat parengti rastų trūkumų šalinimo priemonių planą. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo CFTT direktoriaus pavaduotojas ir Ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Finansų skyriaus vedėjas (toliau – FS vedėjas).

26. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingas CFTT direktoriaus pavaduotojas. Atlikęs paskesniąją finansų kontrolę, CFTT direktoriaus pavaduotojas pildo paskesniosios finansų kontrolės žurnalą ir teikia siūlymus CFTT direktoriui dėl klaidų ar neatitikimų taisymo ir prevencinių priemonių parengimo, siekdamas sumažinti klaidų ir neatitikimų riziką.

27. Atliekant ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

27.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai surašomi laiku ir teisingai;

27.2. visos ūkinės operacijos patvirtintos už jų atlikimą atsakingų asmenų;

27.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

27.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą įtraukti vieną kartą.

28. Atliekant piniginių lėšų apskaitos paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

28.1. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos, įtraukiamos į kasos knygą, kurioje įrašyti likučiai, atitinka grynųjų pinigų likučius;

28.2. banko sąskaitų įplaukos, išlaidos ir likučiai atitinka registruose įrašytus skaičius;

28.3. mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitos patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

28.4. pinigai iš kasos išmokami ir priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“. Už kasos operacijų atlikimo kontrolę atsakingas CFTT direktorius.

29. Atliekant įsipareigojimų apskaitos paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

29.1. įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

29.2. įsipareigojimų padidėjimas ar sumažėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

29.3. įsipareigojimų sumos, esančios apskaitos registruose, detalizuotos pagal atsiradimo laiką ir šaltinius.

30. Atliekant turto apskaitos paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

30.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas, pardavimas ir kt.) įtrauktas į apskaitą;

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

30.3. visas nusidėvėjęs (amortizuotas) turtas įtrauktas į apskaitos registrus;

30.4. į apskaitą įrašytas turtas sugrupuotas į grupes ir pogrupius ir turi priskirtus inventoriaus numerius;

30.5. paskirti už turto saugojimą atsakingi asmenys;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

30.6. Ministerijos turtas, įskaitant turtą, esantį Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės prie Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos Gynybos skyriuje, Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje ES, Lietuvos Respublikos nuolatinėje atstovybėje prie Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacijos ar diplomatinėje atstovybėje užsienio valstybėje, skirtą gynybos atašė, jo pavaduotojams, padėjėjams, gynybos patarėjams, jų pavaduotojams ar kitam personalui, taip pat turtą, skirtą gynybos atašė, reziduojantiems Lietuvoje, ir LŠS turtą, įsigytą iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų, inventorizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka;

30.7. inventorizacijos metu surašomas nereikalingo ir netinkamo Ministerijai naudoti turto sąrašas, teisės aktų nustatyta tvarka krašto apsaugos viceministrui, kuriam priskirta KAS valstybės turto valdymo veiklos sritis, teikiami siūlymai dėl jo tolesnio panaudojimo;

30.8. turtas perduodamas eksploatuoti (naudoti) teisės aktų nustatyta tvarka;

30.9. išnuomotas, išsinuomotas turtas, perduotas eksploatuoti (naudoti) trumpalaikis turtas įrašytas į nebalansines sąskaitas.

31. Atliekant apskaitos registrų paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

31.1. nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

31.2. apskaitos registrai informatyvūs;

31.3. apskaitos registrų duomenys į ataskaitas perkelti teisingai.

32. Atliekant kompiuterizuotos apskaitos sistemos paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar:

32.1. kompiuterizuota apskaitos sistema patikima, užtikrina informacijos apsaugą;

32.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

32.3. kompiuterizuotai sudarant apskaitos registrus, sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinės apskaitos dokumentų informacija.

33. Už paskesniąją finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų (toliau – ataskaitų rinkiniai) kontrolę atsakingas FS vedėjas, kuris organizuodamas konsoliduotų KAS ataskaitų rinkinių rengimą, tikrina ir analizuoja ketvirtinius ir metinius ataskaitų rinkinius.

34. Ataskaitinio laikotarpio programų sąmatos tikslinamos ir projektai teikiami tikslinti vadovaujantis krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka ir terminais.

VI SKYRIUS MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS

35. Mokėjimo pavidimai, tarptautiniai pavidimai, akreditavimai ir mokėjimo paraiškos rengiami turint mokėjimą pagrindžiančius dokumentus. Šiuos dokumentus teikia už šią veiklą atsakingi Ministerijos administracijos padaliniai, Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės prie Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos (Gynybos skyrius), Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės ES, Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės prie Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacijos patarėjai ir gynybos atašė, reziduojantys užsienyje ir Lietuvoje, ir LŠS, kai mokėjimai vykdomi iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų. Kai mokėjimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Krašto apsaugos ministerijos vykdomų Krašto apsaugos ministerijos vykdomų supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklėmis, Lietuvos šaulių sąjungos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, pateikiami šie dokumentai:

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

- 35.1. sutartis, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas, arba jos kopija;
- 35.2. sąskaita (sąskaita faktūra) arba išankstinio apmokėjimo sąskaita (toliau – sąskaita), vizuota sąskaitą gavusio asmens;
- 35.3. prekių, darbų ar paslaugų perdavimo–priėmimo aktai, pasirašyti Ministerijos ar LŠS atsakingų asmenų.

36. Kai mokėjimo dokumentai rengiami atsiskaitymams su darbuotojais, pateikiami šie dokumentai:

- 36.1. krašto apsaugos ministro įsakymai, Ministerijos kanclerio potvarkiai, LŠS vado įsakymai;
- 36.2. darbuotojų rašytiniai prašymai dėl išskaitymų iš jų darbo užmokesčio ar kitų išmokų;
- 36.3. kiti su mokėjimais susiję dokumentai.

37. Sutartys, perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos ir kiti dokumentai, susiję su mokėjimais, turi būti pasirašyti krašto apsaugos ministro ar atsakingų pagal jų administravimo sritis asmenų, arba atitinkamai LŠS atsakingų asmenų.

38. Gavęs pateiktus dokumentus, FBD vyr. specialistas patikrina, ar ūkinė operacija neviršija renginio, konferencijos, seminaro, leidinio ar kitokios priemonės patvirtintoje sąmatoje numatytų išlaidų, vizuoja dokumentus. FBD vyr. specialistas patikrintus ir vizuotus Ministerijos dokumentus pateikia vizuoti Ministerijos kancleriui, o LŠS dokumentus – LŠS vadui ir pateikia apmokėti CFTT.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

39. Gavę šių Taisyklių 35 ir 37 punktuose nurodytus dokumentus, CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai patikrina, ar:

- 39.1. ūkinė operacija pagal Ministerijos, Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės prie Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos (Gynybos skyriaus), Lietuvos Respublikos nuolatinės atstovybės prie Europos saugumo ir bendradarbiavimo organizacijos patarėjų ir gynybos atašė, reziduojančių užsienyje ir Lietuvoje, LŠS pateiktus dokumentus neviršija sąmatoje numatytų išlaidų;
- 39.2. ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra tinkamai parengti;
- 39.3. ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnio nuostatas.

40. CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai rengia mokėjimo pavidimus arba mokėjimo paraiškas. Mokėjimo pavidimus arba mokėjimo paraiškas kartu su ūkinę operaciją pagrindžiančiais dokumentais jie perduoda CFTT direktoriui, kuris juos pasirašo arba atsisako pasirašyti. Jei planuojama vykdyti ūkinę, finansinę operaciją yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks lėšų, CFTT direktorius apie tai raštu informuoja krašto apsaugos ministerijos kanclerį arba atitinkamai LŠS vadą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

41. Mokėjimo pavedimus pervesti lėšas asociacijoms/viešosioms įstaigoms CFTT rengia gavusi iš Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento pasirašytą Asociacijos/viešosios įstaigos veiklos programos rėmimo (finansavimo) sutarties kopiją ir krašto apsaugos ministro įsakymą dėl lėšų skyrimo. Asociacijos/viešosios įstaigos, gavusios finansinę paramą, Ministerijai atsiskaito finansų ministro ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka. Asociacijos/viešosios įstaigos veiklos programos, finansuotos iš valstybės biudžeto lėšų, įvykdymo ataskaitą pagrindžiančius dokumentus tikrina ir vizuoja Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento specialistai FBD vyr. specialistas ir pateikia CFTT. CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už minėtų lėšų apskaitą, gavę finansinę ataskaitą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, atlikdami finansų kontrolę juos patikrina ir įtraukia į buhalterinės apskaitos registrus.

42. Mokėjimo pavedimus pervesti lėšas pagal Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento organizuojamus renginius CFTT rengia, kai su renginiu susijusius dokumentus patikrina, jų atitiktį Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento priemonių planui įvertina ir vizuoja FBD vyr. specialistas ir Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento specialistai. Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento direktorius priemonių planą tvirtina kiekvienų biudžetinių metų pradžioje. Priemonių planas tikslinamas iškilus poreikiui, neviršijant atitinkamų biudžetinių metų Ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento priemonių planui vykdyti skirtų asignavimų. Patikslintas priemonių planas per 2 darbo dienas turi būti pateiktas Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui.

43. Mokėjimo pavedimus pervesti lėšas pagal LŠS teikiamus mokėjimo dokumentus CFTT rengia, kai šiuos mokėjimo dokumentus vizuoja LŠS atsakingi asmenys, FBD vyr. specialistas ir LŠS vadas, kurie patvirtina jų atitiktį Lietuvos šaulių sąjungos įstatyme nustatytiems valstybės biudžeto asignavimų naudojimo tikslams. LŠS atsakingi asmenys vizuodami patvirtina, kad yra atlikta išankstinė ir einamoji finansų kontrolė pagal Lietuvos šaulių sąjungos finansų kontrolės taisykles, patvirtintas Lietuvos šaulių sąjungos vado 2012 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. 55 „Dėl Lietuvos šaulių sąjungos patikslintų finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“. LŠS sudarius ar pakeitus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, sudarytos ar pakeistos sutarties kopija turi būti pridėdama prie pirmą kartą po sutarties sudarymo ar pakeitimo LŠS apmokėti teikiamo mokėjimo dokumento. Vėlesniuose LŠS teikiamuose apmokėti mokėjimo dokumentuose turi būti nurodoma sutarties, kuria pagrindžiamas mokėjimas, sudarymo data ir numeris. Kiekviename mokėjimo dokumente turi būti nurodoma, kokiam tikslui pagal Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo nuostatas skiriamos lėšos. Teikdama mokėjimo dokumentus už LŠS veiklai naudojamų patalpų išlaikymą, LŠS privalo juose nurodyti, ar patalpos nėra išnuomosios tretiesiems asmenims, jei taip – nurodyti nuomojamą plotą, o mokėjimo sumą mažinti atitinkamai pagal nuomojamą plotą. Teikiant mokėjimo dokumentus, kai organizuojamos LŠS vasaros stovyklos ir įsigyjamas turtas, mokėjimo dokumentai privalo būti pasirašyti asmenų, atsakingų už turto saugojimą, taip patvirtinant turto gavimo faktą. Jei apmokėti teikiami dokumentai susiję su LŠS renginiais, mokėjimo dokumentai privalo būti pasirašyti atsakingų asmenų, taip pat turi būti pateikiamas ir LŠS vado įsakymas su patvirtinta renginio programa ir sąmata. Visi apmokėti teikiami mokėjimo dokumentai privalo būti pasirašyti LŠS vado.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

44. Su valstybės biudžetu ir socialinio draudimo įstaigomis atsiskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

VII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

45. Ministerijos administracijos padalinio ar LŠS darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, užpildo Individualių (mažų grupių) komandiruočių į užsienį pagrindimą (toliau – komandiruočių pagrindimas). Komandiruočių pagrindimą vizuoja FBD vyr. specialistas (LŠS komandiruočių pagrindimai pateikiami vizuoti FBD vyr. specialistui tik tada, kai šį komandiruočių pagrindimą vizavo LŠS buhalteris), kuris, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, įvertina, ar minėtai komandiruotei pakaks planuotų asignavimų, ar komandiruotė planuota (yra sąraše, patvirtintame krašto apsaugos ministro, arba atitinkamai – LŠS vado įsakymu). Jeigu komandiruotė neplanuota, tačiau į ją būtina vykti, FBD vyr. specialistas įvertina skirtų valstybės biudžeto asignavimų poreikį ir galimybę apmokėti su komandiruote susijusias išlaidas.

46. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas užpildo avansinę apyskaitą ir pateikia CFTT.

47. CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai patikrina išlaidas pateisinančius dokumentus ir avansinėje apyskaitoje įrašo buhalterinius įrašus. Avansinę apyskaitą tvirtina CFTT direktorius.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

48. Darbo užmokestį skaičiuoja CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai, vadovaudamiesi Ministerijos administracijos padalinių ir LŠS pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, vykdomaisiais raštais ir kitais dokumentais. Jie atlieka ir einamąją finansų kontrolę.

49. CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas atlieka išankstinę finansų kontrolę ir pasirašo arba atsisako pasirašyti atlyginimo apskaičiavimo žiniaraščius, jei randa neatitikimų, ir nurodo sudariusiam žiniaraštį darbuotojui ištaisyti klaidas.

50. Darbo užmokestis, atlikus išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, darbuotojams pervedamas į jų nurodytas sąskaitas banke. Darbo užmokestis darbuotojams, dirbantiems užsienyje, pervedamas į jų nurodytas banko sąskaitas užsienyje arba Lietuvoje.

51. CFTT direktoriaus paskirti darbuotojai skaičiuoja maistpinigius, gyvenamosios patalpos nuomos išlaidų kompensacijas, atlyginamas kelionių išlaidas profesinės karo tarnybos kariams ir atlieka pateiktų dokumentų einamąją finansų kontrolę.

52. CFTT direktoriaus paskirtas darbuotojas atlieka išankstinę finansų kontrolę ir pasirašo arba atsisako pasirašyti maistpinigių, gyvenamosios patalpos nuomos išlaidų kompensacijų, atlyginamų kelionių išlaidų, išlaidų, susijusių su mokymusi užsienyje, taip pat kitų išmokų apskaičiavimo dokumentus ir, jei randa neatitikimų, nurodo dokumentus pateikusiam darbuotojui ištaisyti klaidas.

53. Maistpinigiai, gyvenamosios patalpos nuomos išlaidų kompensacijos, atlyginamų kelionių išlaidos, išlaidos, susijusios su mokymusi užsienyje, ir kitos išmokos pervedamos į darbuotojų nurodytas sąskaitas banke atlikus išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1281](#), 2017-12-28, paskelbta TAR 2017-12-29, i. k. 2017-21698

Dėl krašto apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 28 d. įsakymo Nr. V-1029 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-297](#), 2018-03-22, paskelbta TAR 2018-03-23, i. k. 2018-04360

Dėl krašto apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 28 d. įsakymo Nr. V-1029 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-103](#), 2019-01-22, paskelbta TAR 2019-01-23, i. k. 2019-00990

Dėl krašto apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 28 d. įsakymo Nr. V-1029 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo