



VIEŠOJI ĮSTAIGA „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO IR FINANSŲ KONTROLĖ ATLIEKANČIŲ ASMENŲ PAREIGŲ IR ATSAKOMYBIŲ NUSTATYMO

2022 m. gruodžio 23 d. Nr. A1- 12
Vilkyškiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (2019-07-11 Nr. XIII-2312, nauja redakcija) 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 14K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8, 9 straipsniu ir atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės Centralizuoto audito skyriaus 2022-12-16 išvadas ir rekomendacijas, atlikus VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ vidaus auditą:

1. N a u j a r e d a k c i j a išdėstau VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ finansų kontrolės taisykles (pridedama).
2. P a s k i r i u viešosios įstaigos „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ buhalterę - Ramutę Barkauskiene, atsakinga už išankstinės ir einamosios finansų kontrolės vykdymą.
- 2.1. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo viešosios įstaigos „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ direktorė Ilona Meirė, kuri yra atsakinga už kasmet atliekamos vidaus kontrolės įgyvendinimo patikrą įstaigoje ir informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimo rezultatų teikimą kontroliuojančiai institucijai.
3. Į s i p a r e i g o j u pasirašytinai supažindinti su šiomis finansų kontrolės taisykles asmenis, atsakingus už finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą.

Direktorė



Ilona Meirė

Ilona Meirė
2022-12-23

PATVIRTINTA
VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo
informacijos centras“
Direktorius 2021 m. sausio 15 d.
Įsakymu Nr. A-4
(Nauja redakcija
Direktorius 2022 m. gruodžio 23 d.
Įsakymu Nr. A1-12)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo pakeitimo įstatymo (2019-07-11 Nr. IX-1253, nauja redakcija) 3, 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 8 straipsniu.
3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos politiką, apskaitos ir informacinę sistemą ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.
4. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Vidaus finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:
 - 6.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;
 - 6.2. užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus, būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veiklai, susijusiai su išteklių valdymu;

- 6.4. informacija (taip pat ir saugoma kompiuterinėse laikmenose), apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojimo ar sunaikinimo;
- 6.5. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principų, t.y. ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo ir skaidrumo;
- 6.6. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Siekiant, kad kontrolė būtų veiksminga, ji turi būti:
- 7.1. tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;
- 7.2. vykdoma atsižvelgiant į rizikos veiksnius. Įvertinti juos, vadovaujantis auditų išvadomis ir rekomendacijomis pasitarimų metu, siekiant, kad administracijos tikslai ir prisiimti uždaviniai būtų įgyvendinti;
- 7.3. optimali, nes per didelė kontrolė stabdo veiklos procesus, o nepakankama kontrolė neužtikrina tinkamo rizikos valdymo ir rezultatų pasiekimo;
- 7.4. funkcionuoti nenutrūkstamai – kiekvienam veiksmui su turtu turi būti taikomos nustatytos administracijos finansų kontrolės procedūros.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis kontrolės nuoseklumo:
- 8.1. **išankstinė finansų kontrolė** – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu, kai juos patvirtina už išankstinę kontrolę atsakingas darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.
- 8.2. **einamoji kontrolė** – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą). Einamoji finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu.
- 8.3. **paskesnioji kontrolė** atliekama po sprendimų dėl ūkinių operacijų ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims įvykdymo, panaudojus lėšas. Šios kontrolės metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.
9. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkines operacijas arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.
10. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsakyti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

11. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės viešajame juridiniame asmenyje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansinių kontrolės taisyklių tvirtinimą.
12. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę bei tvirtindamas viešojo juridinio asmens finansų kontrolės taisykles, atsižvelgia į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir šiuos viešojo juridinio asmens kriterijus:
 - 12.1. veikos pobūdį ir ypatumus;
 - 12.2. veiklos riziką;
 - 12.3. organizacinę struktūrą;
 - 12.4. apskaitos ir informacinę sistemą;
 - 12.5. turto apsaugos būklę.
13. Įstaigos vadovas, diegdamas finansų kontrolę, prižiūrėdamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Taisyklių III skyriuje, laikymąsi.
14. Įstaigos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. **Išankstinę ūkinės operacijos finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus** įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuriam Įstaigoje pavesto atlikti buhalterio funkcijas. Jis atsako už:
 - 16.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 16.2. išankstinę kontrolę priimant sprendimus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo;
 - 16.3. viešųjų pirkimų planavimą, neviršijant biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų numatytų lėšų;
 - 16.4. teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;
 - 16.5. viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Įstaigos veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms lėšoms;
 - 16.6. inicijuojamų pirkimų atitikimą, veiklos plano programų tikslus ir uždavinius, ir lėšos jiems vykdyti numatytose sąmatose.
17. Aukščiau nurodyti asmenys, vykdydami išankstinę Įstaigos kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją:
 - 17.1. pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus, parašu parvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;
 - 17.2. Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai

gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti Įstaigos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

18. Ūkinės operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Įstaigos direktorius negali būti atsakingas už išankstinės ūkinės operacijos finansų kontrolės vykdymą.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. **Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę** vykdo už Įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingas asmuo (toliau – Buhalteris).

20. Buhalteris atsako už tinkamą Įstaigos apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę.

21. Buhalteris užtikrina:

21.1. kad dokumentai būtų surašomi laiku;

21.2. visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą.

22. Buhalterio užduotys vykdant einamąją kontrolę:

22.1. **Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentai**: užtikrina, kad surašant ir pasirašant apskaitos dokumentus, pasirašytų tik atitinkamus įgaliojimus turinys darbuotojai; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose būtų nedelsiant imamasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose, būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo, nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus, apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

22.2. **turto apskaita**: užtikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išlaidavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti, inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trukumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registruose;

22.3. **piniginių lėšų apskaita**: užtikrina, kad banko išrašų ir apskaitos registų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

22.4. **įsipareigojimų apskaita**: Užtikrina, kad įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus, kiekvienos įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

22.5. **registru sudarymas**: užtikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai atskaitingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į ataskaitas, apskaitos registrai sudaromi laiku.

23. Buhalteris, vykdydamas einamąją finansinę kontrolę turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimu, pavedimu ar bet koku lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtinti. Jei buvo pateikti ne visi dokumentai ir jų negalima pateikti, Buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai.

VII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

24. **Paskesniąją finansų kontrolę** vykdo Įstaigos direktorius. Jis kiekvieną kartą, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri balanso straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria tolimesnę strategiją su atsakingais darbuotojais.
25. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias Įstaigos direktorius savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal poreikį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VIII SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ VYKDYMO IR TVIRTINIMO KONTROLĖ

27. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis tarp Įstaigos ir Pagėgių savivaldybės administracijos sudaryta dvišale biudžeto lėšų naudojimo sutartimi.
28. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima finansinės būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
29. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas Įstaigos direktorius. Taip pat pagal savo kompetenciją sprendimą inicijuoja Įstaigos įgalioti darbuotojai, parengdami laisvos formos tarnybinį pranešimą arba kitą sprendimą inicijuojantį dokumentą.
30. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis ir Įstaigos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais.
31. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris patikrina: ar ūkinė operacija (atliekama Įstaigoje) bus atliekama pagal patvirtintas programų sąmatas.
32. Einamosios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu.
33. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas žodžiu informuoja Įstaigos direktorių.
34. Dokumentai rengiami vadovaujantis buhalterinės apskaitos vadovu.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Mokėjimų kontrolę vykdo Buhalteris.
36. Buhalteris, gavęs ūkinę operaciją pagrindžiančius ir mokėjimams atlikti reikalingus dokumentus (sąskaitas-faktūras, sutartis ir kt.), patikrina ar jie pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaita-faktūrą, ar pakanka asignavimų.
37. Mokėjimams atlikti pateikiamas viena iš šių dokumentų: sutartis arba jos kopija, sąskaita-faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas, kiti dokumentai.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Pagal Įstaigos nuostatus ir paskirtas funkcijas Įstaigos vadovas vykdo turto, priskirto Įstaigos funkcijoms įgyvendinti, administravimą ir kontrolę.
39. Už turto saugojimą įsakymu yra paskiriami materialiai atsakingi darbuotojai, su kuriais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Jei Įstaigos vadovas įsakymu nepaskiria materialiai atsakingo darbuotojo, laikoma, kad materialiai atsakingus asmeniu yra Įstaigos vadovas.
40. Turto naudojimo kontrolę vykdantys 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 valdymo, būtų parengti vadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
- 40.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Buhalteriui.
- 40.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.
41. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

42. Buhalteris, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
43. Buhalteris, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi už finansų kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo finansų kontrolės pareigas, privalo sekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
45. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos vadovą.
46. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos vadovui teikti šių taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
47. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą keliantys veiksniai.
48. darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose.
50. Įstaigos direktorius užtikrina, kad **kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, užpildant Įstaigos vidaus kontrolės politikos aprašo priedą „Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje“.**
51. Vidaus kontrolės analizė, apimanti ne tik finansų kontrolės, bet ir visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
51. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimo rezultatus pateikia Pagėgių savivaldybės administracijos Finansų skyriui per 3 mėnesius nuo vidaus kontrolės vertinimo atlikimo, bet ne vėliau kaip iki kitų einamųjų metų kovo 1 d., Pagėgių savivaldybės administracija turi teisę prašyti Įstaigos direktoriaus užpildyti ir pateikti specifinę informaciją/dokumento formą „Apie informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje“.

SUDERINTA: _____

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo
informacijos centras“

Direktorius 2021 m. sausio 15 d.

Įsakymu Nr. A-4

(Nauja redakcija

Direktorius 2022 m. gruodžio 23 d.

Įsakymu Nr. A1-12)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRAS“ FINANSŲ KONTROLĖ**

Vidaus kontrolės įgyvendinimas 20_____ m. viešajame
juridiniame asmenyje

Įstaigos pavadinimas	Vidaus kontrolės finansų srityje įvertinimas (labai gera, gera, patenkinama, silpna)	Patvirtintas vidaus kontrolės politikos dokumentas (pavadinimas,data ir nr.)	Pastabos (trumpas įvertinimo paaiškinimas)

(viešojo juridinio asmens vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Buhalteris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo
informacijos centras“
Direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d.
Įsakymu Nr. A1-12)

(viešojo juridinio asmens pavadinimas)

(gavėjas)

**INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ
VIEŠAJAME JURIDINIAME ASMENYJE _____ METAIS**

(data)

(sudarymo vieta)

Santrumpos:

Įstatymas – Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (nauja redakcija išdėstyta 2019 m. liepos 11 d. įstatymu Nr. XIII-2312).

Aprašas – Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

VJA – viešasis juridinis asmuo.

Vadovaujantis Įstatymo 7 straipsnio 2 dalies 3 punktu, VJA vadovas, veikdamas vidaus kontrolės srityje, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą VJA, įskaitant jam pavaldžius ir (arba) atskaitingus VJA.

Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą VJA 2021 metais lentelė parengta atsižvelgiant į Aprašo 30 punkto nuostatas.

Eil. Nr.	Aprašo reikalavimai	Teikiama informacija
-------------	---------------------	----------------------

	(klausimai)	(atsakymai)		
		TAIP	NE	Komentarai
Pažymėkite <input type="checkbox"/>				
1. Vidaus kontrolės politika ir jos veiksmingumas (<i>Aprašo 30.1 papunktis</i>)				
1.1.	Ar VJA nustatyta vidaus kontrolės politika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.	Ar vidaus kontrolės politika veiksminga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Jeigu NE, nurodomos priežastys, kodėl vidaus kontrolės politika VJA nėra veiksminga.)
2. Bendrieji vidaus kontrolės įgyvendinimo reikalavimai (<i>Aprašo 30.2 papunktis</i>)				
2.1.	Ar siekiant VJA strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuriama VJA vidaus kontrolė užtikrina, kad (<i>Istatymo 4 straipsnio 1 dalis, Aprašo 7 punktas</i>):			
2.1.1.	VJA veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių VJA veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems VJA, nustatyta tvarka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.2.	turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.3.	VJA veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.4.	VJA teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	Ar VJA vidaus kontrolė įgyvendinama atsižvelgiant į VJA veiklos ypatumus (kuriuos lemia jo organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	Ar VJA vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų (<i>Istatymo 5 straipsnis, Aprašo 11 punktas</i>):			

2.3.1.	<i>tinkamumo</i> – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose VJA veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.2.	<i>efektyvumo</i> – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.3.	<i>rezultatyvumo</i> – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.4.	<i>optimalumo</i> – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.4.	<i>dinamiškumo</i> – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias VJA veiklos sąlygas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.5.	<i>nenutrūkstamo funkcionavimo</i> – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.	Ar VJA vidaus kontrolė įgyvendinama apimant visus vidaus kontrolės elementus (<i>Įstatymo 6 straipsnis, Aprašo 12 punktas</i>):			
2.4.1.	Kontrolės aplinką (<i>Įstatymo 6 straipsnio 1 punktas, Aprašo 14 punktas</i>):			
2.4.1.1.	ar VJA laikomasi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.2.	ar VJA vadovas siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kompetenciją pavestoms funkcijoms atlikti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.3.	ar VJA vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.4.	ar VJA patvirtinta organizacinė struktūra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.5.	ar VJA personalo valdymo politika ir praktika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4.2.	Rizikos vertinimą (Istatymo 6 straipsnio 2 punktą, Aprašo 15 punktą):		
2.4.2.1.	ar siekiant VJA strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi galimi rizikos veiksniai (sudaromas jų sąrašas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.2.2.	ar atliekama rizikos veiksnių analizė (įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.2.3.	ar nustatyta toleruojama rizika (kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.2.4.	ar numatyti reagavimo į riziką priemonės ir būdai (rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.	Kontrolės veiklą (Istatymo 6 straipsnio 3 punktą, Aprašo 16 punktą):		
2.4.3.1.	Ar parenkamos ir tobulinamos kontrolės priemonės, padedančios mažinti riziką iki toleruojamos:		
2.4.3.1.1.	ar suteikti įgaliojimai, leidimai (užtikrinta, kad būtų atliekamos tik VJA vadovo nustatytos procedūros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.1.2.	ar užtikrinama prieigos kontrolė (kad VJA turtu ir dokumentais naudotųsi tik įgaliojimi (paskirti) darbuotojai ir kad VJA turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.1.3.	ar VJA užtikrinamas funkcijų atskyrimas (kad VJA darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.1.4.	ar užtikrinama, kad periodiškai būtų atliekama VJA veiklos ir rezultatų peržiūra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.1.5.	ar vykdoma VJA veiklos priežiūra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.2.	Ar VJA užtikrinamas tinkamas technologijų naudojimas (įdiegtų ir palaikomų informacinių technologijų sistemų patikimumas, saugi ir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	nenutrūkstama informacinių sistemų veikla)?			
2.4.3.3.	Ar užtikrinamas VJA politikų ir procedūrų taikymas (nustatytų VJA politikų, tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų taikymas, peržiūrėjimas ir tikslinimas, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimą ir kitus veiksnius)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.3.4.	Siekiant vidaus kontrolės tikslų, ar VJA kuriama ir užtikrinama veiksminga finansų kontrolė, kaip vidaus kontrolės dalis (<i>Istatymo 4 straipsnio 1 dalis, Aprašo 7-9 punktai</i>):			
2.4.3.4.1.	ar patvirtintos (atnaujintos) finansų kontrolės taisyklės, reglamentuojančios finansų kontrolės organizavimą VJA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.3.4.2.	ar VJA vadovas yra paskyręs finansų kontrolę atliekančius darbuotojus (atliekančius išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę) ir nustatęs jų pareigas ir atsakomybę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.4.	<i>Informavimą ir komunikaciją</i> (<i>Istatymo 6 straipsnio 4 punktas, Aprašo 17 punktas</i>):			
2.4.4.1.	ar VJA užtikrinamas aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos, palaikančios vidaus kontrolės veikimą VJA, gavimas, rengimas ir naudojimas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.4.2.	ar užtikrinama tinkama VJA <i>vidaus komunikacija</i> (nenutrūkstamas informacijos perdavimas VJA, apimantis visas VJA veiklos sritis ir organizacinę struktūrą)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.4.3.	ar užtikrinama tinkama VJA <i>išorės komunikacija</i> (informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.	<i>Stebėseną</i> (<i>Istatymo 6 straipsnio 5 punktas, Aprašo 18 punktas</i>):			
2.4.5.1.	ar VJA darbuotojai atlieka nuolatinę stebėseną (VJA darbuotojams vykdant reguliarią atitinkamų VJA veiklos sričių valdymo ir priežiūros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	veiklą pagal patvirtintą VJA vidaus kontrolės politiką?			
2.4.5.2.	ar VJA vidaus auditą atlieka VJA įsteigta vidaus audito tarnyba (centralizuoto vidaus audito tarnyba)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.3.	ar vidaus auditą atlieka kito VJA centralizuoto vidaus audito tarnyba (vidaus audito tarnyba)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.4.	ar VJA vidaus auditui atlikti išsilyjamos (planuojamos išsilyti) vidaus audito paslaugos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.5.	ar per ataskaitinį laikotarpį (2021 metus) buvo atliekami periodiniai vertinimai:			
2.4.5.5.1.	vidaus audito tarnybos (centralizuoto vidaus audito tarnybos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.5.2.	savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.5.3.	Valstybės kontrolės?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.5.4.	kitų audito vykdytojų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.6.	Ar buvo nustatyta reikšmingų vidaus kontrolės trūkumų nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.7.	Jeigu TAIP, kas juos nustatė:		<input type="checkbox"/>	
2.4.5.7.1.	vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (vykdant nuolatinę stebėseną)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.7.2.	vidaus audito tarnybos (centralizuoto vidaus audito tarnybos) darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.7.3.	savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4.5.7.4.	Valstybės kontrolės darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.7.5.	kitų audito vykdytojų darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.5.8.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, buvo informuotas VJA vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Vidaus kontrolės analizė (Aprašo 30.3 papunktis)				
3.1.	Ar atliekama VJA vidaus kontrolės analizė (Aprašo 23 punktas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė apima visus vidaus kontrolės elementus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.	Ar atliekamos vidaus kontrolės analizės metu:			
3.3.1.	įvertinami VJA veiklos trūkumai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.2.	įvertinami VJA veiklos pokyčiai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.3.	įvertinama VJA veiklos atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė VJA įgyvendinama pagal VJA vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.4.	įvertinama vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.5.	įvertinami vidaus ir kitų auditų rezultatai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.6.	numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.	Ar VJA įdiegta kokybės vadybos sistema, padedanti efektyviau atlikti VJA vidaus kontrolės analizę ir vertinimą (Aprašo 27 punktas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Nurodoma, kokia ir nuo kada kokybės vadybos sistema įdiegta VJA.)
4. Vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai (Aprašo 30.4 papunktis)				
4.1.	Ar pašalinti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, nustatyti (Aprašo 20.4	(Tais atvejais, kai atliktų auditų metu vidaus		

	<i>papunktis):</i>			<i>kontrolė buvo įvertinta patenkinamai ar silpnai ir buvo pateikta rekomendacijų dėl vidaus kontrolės trūkumų, trumpai nurodyti (prie atitinkamų papunkčių), kaip įgyvendinamos pateiktos rekomendacijos (ar laiku įgyvendintos, ar įgyvendinimo terminas dar nepasibaigęs, ar jų įgyvendinimas vėluoja, ar rekomendacijos neteko aktualumo.)</i>
4.1.1.	vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų (vykdant nuolatinę stebėseną)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.2.	vidaus audito tarnybos (centralizuoto vidaus audito tarnybos) darbuotojų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.3.	savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.4.	Valstybės kontrolės darbuotojų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.5.	kitų audito vykdytojų darbuotojų?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. VJA vidaus kontrolės vertinimas (Aprašo 30.5 papunktis)				
5.1.	VJA vidaus kontrolė vertinama (Aprašo 24 punktas):	<i>(Nurodomas vienas iš 5.1.1. – 5.1.4. papunkčiuose nurodytų vidaus kontrolės vertinimo variantų)</i>		
5.1.1.	<i>labai gerai</i> – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;	<input type="checkbox"/>		
5.1.2.	<i>gerai</i> – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos VJA veiklos rezultatams;	<input type="checkbox"/>		
5.1.3.	<i>patenkinamai</i> – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką VJA veiklos rezultatams;	<input type="checkbox"/>		

5.1.4.	<i>silpnai</i> – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką VJA veiklos rezultatams.	<input type="checkbox"/>	
6. Informacija apie vidaus kontrolės vertinimą VJA pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose VJA (Aprašo 30.6 papunktis)			
6.1.	VJA pavaldžių ir (arba) atskaitingų VJA skaičius (<i>iš viso</i>), iš kurių:	<input type="checkbox"/>	
6.1.1.	biudžetinių įstaigų skaičius:	<input type="checkbox"/>	
6.1.2.	viešųjų įstaigų skaičius:	<input type="checkbox"/>	
6.2.	Vidaus kontrolės vertinimas VJA pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose VJA (pagal jiems pateiktą pavaldžių ir (arba) atskaitingų VJA informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą) (<i>Aprašo 24 punktas</i>), <i>įvertinta VJA iš viso, iš jų:</i>	<input type="checkbox"/>	
6.2.1.	<i>labai gerai</i>	<input type="checkbox"/>	
6.2.2.	<i>gerai</i>	<input type="checkbox"/>	
6.2.3.	<i>patenkinamai</i>	<input type="checkbox"/>	(<i>Jeigu vidaus kontrolė įvertinta kaip patenkinama – pateikiama papildoma informacija (tokį vertinimą lėmusios priemonės jų pašalinimui).</i>)
6.2.4.	<i>silpnai</i>	<input type="checkbox"/>	(<i>Jeigu vidaus kontrolė įvertinta kaip silpna – pateikiama papildoma informacija (tokį vertinimą lėmusios priemonės jų pašalinimui).</i>)
<p>Papildoma informacija apie vidaus kontrolės tobulinimą VJA: <i>Trumpai aprašomos VJA priimtose, įdiegtose ir (ar) patobulintos vidaus kontrolės priemonės (taip pat atkreipiant dėmesį į 2021 metų valstybinio audito ataskaitose dėl finansinių ataskaitų duomenų teisingumo (apskaitos turto ir kt. srityse) užtikrinimo priimtas vidaus kontrolės priemones), kurių imtasi dažniausiai pasitaikantiems teisės aktuose nustatytiems vidaus kontrolės neatitikimams, apie kuriuos detalizuota atskiruose Finansų ministerijos raštuose (2021 m. vasario 24 d. rašte Nr. (19.1Mr)-6K-2101411 „Dėl vidaus kontrolės stiprinimo viešuosiuose juridiniuose asmenyse“ ir 2021 m. lapkričio 26 rašte Nr. (19.1Mr)-6K-2107061 „Dėl vidaus kontrolės viešuosiuose juridiniuose asmenyse tobulinimo“) pašalinti.</i></p>			

Pastaba. Lentelės stulpelyje „Teikiama informacija“ (komentarų skiltyje) pateikiama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą VJA 2021 metais teikimo detalesnė informacija (paaiškinimai) pildant šią lentelę ištrinama.

(Viešojo juridinio asmens vadovas)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefono Nr., el. p. adresas)