



**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS FINANSŲ KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 11 d. Nr. BV-271
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos finansų kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. BV-52 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Vidaus administravimo skyriaus vyriausiajai specialistei Maženai Ivanovai su šiuo įsakymu (per dokumentų valdymo sistemą) supažindinti Tarnybos padalinių skyrių vedėjus.

4. I n f o r m u o j u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo įsakymo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijai Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Alina Jakavonienė

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo
 tarnybos prie Socialinės apsaugos
 ir darbo ministerijos direktoriaus
 2019 m. d. įsakymu Nr. BV-

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS FINANSŲ KONTROLĖS
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu.

2. Šios Taisyklės – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau –Tarnyba) vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Tarnyboje ir kontrolę atliekančių valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigas ir atsakomybę.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI**

4. Finansų kontrolė Tarnyboje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinami šie tikslai:

4.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės turtas, kurį valdo Tarnyba;

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

4.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.4. valstybės turtas, kurį valdo Tarnyba, būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veiklų;

4.5. užtikrinamas teisingas Tarnybos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

**III SKYRIUS
REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLĖI**

5. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, Tarnyboje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus tvarkos, aprašai ir taisyklės, darbuotojų

veikla tik jiems nustatyta kompetencijų ribose ir kitos priemonės.

6. Tarnyboje finansų kontrolė yra organizuojama taip, kad būtų laikomasi šių principų:

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

6.2. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

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

6.4. tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

6.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.6. prieigos kontrolės – prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) turi būti kontroliuojama naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;

6.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

7. Finansų kontrolė apima šias finansų kontrolės dalis:

7.1. programų sąmatų sudarymo ir vykdymo kontrolė;

7.2. ūkinių operacijų kontrolė;

7.3. turto naudojimo kontrolė;

7.4. darbuotojams mokėtinų lėšų kontrolė.

IV SKYRIUS PROGRAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖ

8. Tarnybos programų sąmatos sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis 2001 m. gegužės 14 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ 7.3 papunkčiu, 45 ir 58 punktais.

9. Tarnybos programų sąmatos tikslinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 6 straipsniu.

10. Tarnybos programų priemonėms vykdyti asignavimai numatomi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos strateginiame veiklos plane, kurį tvirtina Lietuvos

Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

11. Tarnybos programų sąmatos rengiamos pagal programas, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.

12. Programų sąmatas rengia Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, o pasirašo Tarnybos direktorius ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

13. Tarnybos direktorius ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas, pasirašydami programų sąmatas, patvirtina, kad:

13.1. programų sąmatose asignavimų suma atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos strateginiame veiklos plane programoms nustatytus asignavimus;

13.2. programų sąmatose išlaidos pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos strateginiame veiklos plane programoms ir priemonėms nustatytų asignavimų paskirstymą pagal programas, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos grupes (asignavimai išlaidoms, iš jų – turtui įsigyti ir darbo užmokesčiui).

14. Tarnybos direktoriaus ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pasirašytos programų sąmatos teikiamos tvirtinti asignavimų valdytojui.

15. Patvirtintų programų sąmatų vykdymo kontrolę pagal programas, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius ir kiekvieną ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnį vykdo Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus ir buhalterinės apskaitos vedėjas tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

16. Esant poreikiui Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas žodžiu ir/ar raštu informuoja Tarnybos direktorių apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, nurodo ir aptaria jų neįvykdymo priežastis tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas.

V SKYRIUS ŪKINIŲ OPERACIJŲ KONTROLĖ

17. Už ūkinių operacijų finansų kontrolę Tarnyboje yra atsakingas priimtą sprendimą vykdančio administracijos arba teritorinio skyriaus vadovas ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

18. Ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja struktūrinio padalinio vadovas arba atsakingas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, suderinęs su tiesioginiu vadovu. Prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų

įstatymo objektas, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.

19. Jei ūkinei operacijai atlikti turi būti vykdomas viešasis pirkimas, struktūrinio padalinio vadovas ar darbuotojas, inicijuojantis ūkines operacijas, parengia dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. BV-248 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

20. Jei ūkinei operacijai atlikti viešasis pirkimas neturi būti vykdomas, struktūrinio padalinio vadovas ar darbuotojas, inicijuojantis ūkines operacijas, parengia pirkimo paraišką.

21. Ūkinių operacijų teisėtumo kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka pagal savo kompetenciją inicijuojančio ūkinę operaciją struktūrinio padalinio darbuotojo ir/ar struktūrinio padalinio vadovas ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas.

22. PVM sąskaitų faktūrų privalomi rekvizitai: išrašymo data, serija ir numeris, prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo PVM mokėtojo kodas, prekių arba paslaugų pirkėjo (kliento) PVM mokėtojo kodas, prekių tiekėjo arba paslaugų teikėjo pavadinimas arba vardas, pavardė (jeigu tai fizinis asmuo) ir buveinė arba nuolatinė gyvenamoji vieta (jeigu tai fizinis asmuo); prekių arba paslaugų pirkėjo pavadinimas, tiekiamų prekių arba teikiamų paslaugų pavadinimas, taip pat jų kiekis, tiekiamos prekės arba teikiamos paslaugos vieneto kaina, PVM tarifas, PVM suma eurais.

23. Atlikdami ūkinių operacijų teisėtumo kontrolę, pagal savo kompetenciją inicijavusio ūkinę operaciją struktūrinio padalinio darbuotojas ir/ar struktūrinio padalinio vadovas ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas turi teisę gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti rengimo ir ūkinės operacijos atlikimo. Nustatę, kad ūkinė operacija yra teisėta, o dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, pagal savo kompetenciją inicijuojančio struktūrinio padalinio darbuotojas, atsakingas už pirkimo objektą, jo vadovas ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas vizuoja dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

24. Visi ūkinius įvykius ir ūkines operacijas patvirtinantys dokumentai turi būti registruoti dokumentų valdymo sistemoje.

25. Dokumentų apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimas:

25.1. sąskaitos (PVM sąskaitos faktūros), išankstinio mokėjimo sąskaitos (toliau – Sąskaita), kiti mokėjimo dokumentai vizuojami:

25.1.1. kai sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis (toliau – Sutartis);

25.1.1.1. už sutarties vykdymą atsakingo darbuotojo (nurodant sutarties numerį) ir/ar darbuotojo pagal priskirtą veikos sritį, vykdančio tos srities kontrolę, ir/ar struktūrinio padalinio

vedėjo, patvirtinančių, kad Sąskaitoje nurodytos prekės ir/ar paslaugos atitinka sutarties sąlygas bei specifikaciją, nurodant sutarties numerį;

25.1.1.2. Vidaus administravimo skyriaus vedėjo, patvirtinančio, kad atliktos visos viešųjų pirkimų procedūros, nurodant pirkimo sutarties numerį;

25.1.1.3. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo, patvirtinančio, kad ūkinės operacijos yra teisėtos, dokumentai, susiję su jų atlikimu, yra tinkamai parengti, o joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

25.1.1.4. Direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį arba Tarnybos direktoriaus pagal tiesioginio pavaldumo priskirtą veiklos sritį;

25.1.2. kai nesudaryta pirkimo-pardavimo sutartis (toliau – Sutartis);

25.1.2.1. už pirkimo objektą atsakingo darbuotojo ar inicijavusio ūkinę operaciją struktūrinio padalinio darbuotojo ir/ar darbuotojo pagal priskirtą veiklos sritį ir/ar struktūrinio padalinio vedėjas, nurodant pirkimo paraiškos numerį;

25.1.2.2. Vidaus administravimo skyriaus vedėjo, patvirtinančio, kad atliktos visos viešųjų pirkimų procedūros, nurodant pirkimo paraiškos numerį;

25.1.2.3. Direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį arba Tarnybos direktoriaus pagal tiesioginio pavaldumo priskirtą veiklos sritį;

25.1.2.4. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo, patvirtinančio, kad ūkinės operacijos yra teisėtos, dokumentai, susiję su jų atlikimu, yra tinkamai parengti, o joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

25.2. priėmimo-perdavimo aktai vizuojami už sutarties vykdymą atsakingo darbuotojo ir/ar darbuotojo pagal priskirtą veiklos sritį, vykdančio tos srities kontrolę, o pasirašomi struktūrinio padalinio vedėjo;

25.3. Sąskaitos už suteiktas paslaugas, atliktus darbus ir gautas prekes, kurios yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektas, pagal sudarytas sutartis pateikiamos informacinėje sistemoje „E sąskaita“, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytus atvejus. Atsakingi už sutarties vykdymą informacinės sistemos „E sąskaita“ paskyros naudotojai šioje sistemoje suformuotą sąskaitą faktūrą ir pridedamo papildomo dokumento byloje pridėtą paslaugų, darbų, prekių priėmimo–perdavimo aktą patikrina, atspausdina, juos išsaugo (jei reikia) ir priima sprendimą dėl gautos sąskaitos faktūros (priima / grąžina / atmeta) informacinėje sistemoje „E sąskaita“ pakeisdami dokumento būseną. Priimta ir atspausdinta sąskaita faktūra registruojama ir vizuojama Taisyklių 24, 25 papunktyje nustatyta tvarka.

26. Dokumentai apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas vizuoti 25 punkte nustatyta tvarka perduodami Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui apmokėjimui.

27. Jei atliekant ūkinių operacijų teisėtumo kontrolę nustatoma, kad dokumentai, susiję su

ūkinės operacijos atlikimu, nėra tinkamai parengti ar jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas (vizuoja paskutinis) vizuoja su pastaba apie neatitikimo faktus ir grąžina dokumentus struktūrinio padalinio, inicijavusio ūkinę operaciją, vadovui. Tokiu atveju struktūrinio padalinio vadovas gali kreiptis tiesiogiai į Tarnybos direktorių kartu pateikdamas visus su ūkine operacija susijusius dokumentus. Tarnybos direktorius gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją. Tokiu atveju Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas nebelaikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos kontrolę. Tarnybos direktorius gali paskirti kitus darbuotojus arba jų grupę atlikti finansų kontrolę, būtiną priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Šio paskyrimo tikslas gali būti atlikti konkrečią užduotį arba nuolat atlikti finansų kontrolę, susijusią su tam tikra veiklos sritimi.

28. Struktūrinio padalinio vadovas, atlikdamas ūkinių operacijų finansų kontrolę, užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų vykdomos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikimo sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, tikrinant atrankos būdu ir kt.), nustačius neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai ar kt.), imasi veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, finansų kontrolę atliekantis darbuotojas privalo raštu apie tai informuoti Tarnybos direktorių, paaiškindamas priežastis, dėl kurių atsirado šios neatitiktys ar trūkumai, kartu pateikdamas siūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo. Tarnybos direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia tolesnį ūkinės operacijos atlikimą.

29. Tarnybos direktorius atrankos būdu vykdo ūkinių operacijų teisėtumo kontrolę.

30. Tuo atveju, kai Taisyklių 23.1 papunktyje nurodytų dokumentų originalų pateikti negalima, pateikiamos šių dokumentų skanuotos kopijos. Struktūrinio padalinio, vykdančio priimtą sprendimą, vadovas privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai su visomis atsakingų darbuotojų vizomis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytais terminais būtų pateikiami Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui tolesnei finansų kontrolei atlikti.

31. Atsakingo struktūrinio padalinio vadovas, stebėdamas ūkinių operacijų vykdymą, (nuolatinės priežiūros būdu) kontroliuoja, ar:

31.1. materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal Tarnybos direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, pavedimu, projektu, lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti);

31.2. materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį

(ar buvo perkamos prekės, paslaugos ar darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose ir (ar) pirkimo sutartyse);

31.3. nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimų, projektų vykdymo, 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.).

32. Struktūrinio padalinio vadovas, nustatęs neatitikimų ar trūkumų, privalo raštu apie šį faktą (nuroydamas priežastis ir pasekmes) informuoti Tarnybos direktorių.

VII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

33. Tarnyba valdo ir disponuoja jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotu valstybės turtu.

34. Turto valdymą, priežiūrą ir turto naudojimo kontrolę pagal paskirtį vykdo struktūrinių padalinių vadovai. Turtas turi būti naudojamas tik tarnybinėms reikmėms.

35. Nekilnojamojo turto valdymą ir priežiūrą (nekilnojamojo turto registravimą Nekilnojamojo turto registre, patalpų naudojimo sutarčių sudarymą, jų pratęsimą ir kt. veiksmus) vykdo Vidaus administravimo skyriaus darbuotojai pagal priskirtas veiklos sritis iki nekilnojamojo turto perdavimo Turto bankui.

36. Už turto saugojimą ir efektyvų naudojimą atsakingi Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti materialiai atsakingi darbuotojai.

37. Ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas išduodamas Tarnybos darbuotojams pasirašant išdavimo naudoti dokumentus. Bendro naudojimo turtas negali būti išnešamas už Tarnybos teritorijos, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–priėmimo ar kitokius dokumentus yra perduodamas remontuoti, saugoti ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

38. Tarnybos tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ministerijos direktoriaus tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2018 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. BV-195 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

39. Tarnybos darbuotojų, kurie naudojami tarnybinio judriojo ryšio telefonais ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis, sąrašas ir lėšų, skiriamų tarnybinio judriojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį ir per metus, limitai nustatomi Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

40. Tarnybos turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl

Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJAMS MOKĖTINŲ LĖŠŲ KONTROLĖ

41. Darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

41.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

41.2. komandiruočių išlaidos;

41.3. išlaidos ūkio ir kt. reikmėms.

42. Tarnyboje darbo užmokestis apskaičiuojamas ir išmokamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2018 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. BV-70 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, Tarnybos direktoriaus įsakymais bei Darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

43. Darbo užmokesčio apskaitos bei išmokėjimo žiniaraščius pasirašo dokumento rengėjas ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas bei Tarnybos direktorius.

44. Darbo užmokestį priskaičiuojamas pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ministerijos direktoriaus pateiktus darbo užmokesčio apskaičiavimui reikalingus dokumentus. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas vykdo darbo užmokesčio fondo sąmatos kontrolę.

45. Darbuotojai, pirkę prekes ir/ar paslaugas už grynus pinigus, pateikia pirkimą patvirtinančius dokumentus, juos pasirašo ir užpildo avanso apyskaitą. Sąskaitos registruojamos ir vizuojamos Taisyklių 24, 25 papunkčiuose nustatyta tvarka. Avanso apyskaitą tvirtina Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

46. Tarnybos darbuotojų tarnybinės komandiruotės apmokamos vadovaujantis Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai, naudojantys valstybės biudžeto lėšas reprezentacinėms išlaidoms, yra atsakingi už reprezentacinių išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ministerijos reprezentacinėms išlaidoms skirtų valstybės biudžeto lėšų naudojimo taisyklės, patvirtintas Tarnybos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. BV-87 „Dėl valstybės biudžeto lėšų, skirtų Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ministerijos reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų ir apie jų pažeidimus informuoti tiesioginį vadovą.

49. Tarnybos darbuotojai turi teisę tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės sistemos tobulinimo.

50. Tarnybos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
