

## **UAB „JONAVOS AUTOBUSAI“ VIDAUS IR FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Jonavos autobusai“ (toliau – Bendrovė) vidaus ir finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymų, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais.
2. Šios Taisyklės nustato bendrovės darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.
3. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į bendrovės strateginius tikslus, bendrovės 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 paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kt. teisės aktuose.

### **II. VIDAUS IR FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

6. Vidaus ir 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. teisėtai valdomas turtas bei išipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;
  - 6.3. kontrolės priemonės būtų taikomos kiekvienai veikai, susijusiai su išteklių valdymu;
  - 6.4. informacija, apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai turi būti saugomi nuo vagystės, netinkamo naudojamo ar sunaikinimo;
  - 6.5. Bendrovė, vykdamą veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų, t.y., ekonomiškumo, efektyvumo ir skaidrumo;
  - 6.6. Bendrovės finansinės ir kitos veiklos ataskaitos privalo būti teisingos ir pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.7. tvarkant apskaitą ir sudarant finansines ataskaitas, griežtai vadovautis Verslo apskaitos ir finansines atskaitomybės standartų nuostatomis.
7. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:
  - 7.1. valdymo efektyvumą;
  - 7.2. vidaus taisyklių laikymąsi;
  - 7.3. veiklos atitikimą bendrovės strategijai;
  - 7.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
  - 7.5. galimybę bendrovės darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria bendrovė;
  - 7.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;
  - 7.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
  - 7.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

### **III. VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS**

8. Bendrovės vidaus kontrolė vykdoma:

- 8.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
  - 8.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal audito rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;
  - 8.3. vertinant finansinių ataskaitų, bendrovės veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti bendrovės veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;
  - 8.4. vykdant bendrovės veiklos stebėseną;
  - 8.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
  - 8.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, bendrovės turto būklę ir kitus bendrovės išteklius.
9. Bendrovės direktoriaus kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.
10. Bendrovės direktorius yra atsakingas, kad būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **IV. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

11. Bendrovės vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

- 11.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;
- 11.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;
- 11.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;
- 11.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;
- 11.5. vadovavimo bendrovės vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;
- 11.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliuose teisės aktuose);
- 11.7. informacijos ir jos perdavimo;
- 11.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

### **V. VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

12. Bendrovės direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintos vidaus Darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato bendrovės vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

- 12.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;
- 12.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
- 12.3. darbdavio pareigas ir teises;
- 12.4. darbo laiką;
- 12.5. poilsio laiką;
- 12.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
- 12.7. darbo etiką;
- 12.8. paskatinamus už pasiekimus darbe;
- 12.9. drausmines nuobaudas.

13. Bendrovės direktorius pagal patvirtintą bendrovės valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina bendrovės darbuotojų pareiginius nuostatus.

14. Visais atvejais įtakos ir atsakomybės delegavimas turi būti tiksliai apibrėžtas. Darbuotojas visada turi tiksliai žinoti, kokia jam suteikta atsakomybė, pareigos ir kam jis privalo atsiskaityti už atliktą darbą.

### **VI. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI**

15. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema bendrovėje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams

pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

16. Bendrovėje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

16.1. 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;

16.2. 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;

16.3. 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.

## **VII. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS**

17. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

17.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;

17.2. piniginių lėšų apskaitai;

17.3. įsipareigojimų apskaitai;

17.4. turto apskaitai;

17.5. registrų sudarymui.

17.6. kompiuterinei apskaitos sistemai.

## **VIII. PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE**

18. Kiekvienoje sistemos dalyje nustatyti šie pagrindiniai kontrolės klausimai vykdant išankstinę, einamąją, ir paskesniąją kontrolę.

19. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

19.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;

19.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;

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

19.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;

19.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

20. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:

20.1. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

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

20.3. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

21. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:

21.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

21.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

21.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

22. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:

22.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;

22.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;

22.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;

22.4. ar už perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;

22.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

23. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:

23.1. ar yra nustatyta apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius;

- 23.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo poreikius;
- 23.3. ar suvestiniai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas.

## **IX. IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS**

24. Bendrovėje išankstinę finansų kontrolę atlieka direktorius kartu su vyriausiuoju buhalteriu ir darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, už informacinėje sistemoje „E.sąskaita“ pirkimo sutarčių teikimą.

25. Darbuotojai atliekantys išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šių darbuotojų parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

26. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantys darbuotojai prižiūri šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

27. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

27.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad bendrovėje būtų:

- apskaitos dokumentai surašomi darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;
- visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

27.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

- kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

27.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

- kad visi prisiimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;
- kad apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;
- kad nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų.

27.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

- kad bendrovėje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
- kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
- kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtraukiamas į apskaitą;
- kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
- gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

27.5. Registrų sudaryme darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad:

- nustatyta ir patvirtinta apskaitos registrų forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;
- apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliama į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- apskaitos registrai sudaromi laiku;
- siekiant išvengti klaidų registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeliama į ataskaitas.

28. Išankstinę finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti darbuotojai, dirbantys pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

## **X. EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS**

29. Bendrovėje einamąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

30. Bendrovės darbuotojas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo, nuolatinės priežiūros būdu. Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, nedelsiant informuoja direktorių ir vyriausiąjį buhalterį.
31. Einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:
- 31.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad bendrovėje būtų:
- 31.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;
- 31.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;
- 31.1.3. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;
- 31.1.4. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;
- 31.1.5. apskaitos dokumentas būtų surašomas po ūkinės operacijos atlikimo.
- 31.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina: kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- 31.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:
- 31.3.1. kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;
- 31.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.
- 31.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:
- 31.4.1. kad bendrovėje būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;
- 31.4.2. kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
- 31.4.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;
- 31.4.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;
- 31.4.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris;
- 31.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų tinkamai naudotis.
- 31.5. Registrų sudaryme darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:
- 31.5.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojas, atsakingas už jų sudarymą ir patikimumą;
- 31.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;
- 31.5.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;
- 31.5.6. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

## **XI. PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS**

32. Bendrovėje paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.
33. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.
34. Nustačius pažeidimo ar piktnaudžiavimo atvejų, informuojamas direktorius.
35. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:
- 35.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:
- 35.1.1. nustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai; o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

- 35.1.2. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;
- 35.1.3. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- 35.1.4. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 35.2. Piniginių lėšų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:
- 35.2.1. nustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- 35.2.3. nustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 35.3. Įsipareigojimų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:
- 35.3.1. nustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
- 35.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 35.4. Turto apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:
- 35.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
- 35.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventurizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;
- 35.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
- 35.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų kai buvo pasisavintas turtas;
- 35.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam ( įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;
- 35.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų; nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 35.5. Registrų sudaryme atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:
- 35.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
- 35.5.2. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
- 35.5.3. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
- 35.5.4. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis; nustačius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

## **XII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ**

36. Bendrovėje mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus, rengia ir atlieka vyriausiasis buhalteris pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.
37. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai:
- 37.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;
- 37.2. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;
- 37.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;
- 37.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- 37.5. kelionių lapai, bilietai, kuro kvitai;
- 37.6. kiti dokumentai.
38. Dėl lėšų išmokėjimo bendrovės darbuotojams, buhalteriu yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai ( direktoriaus įsakymas ir kiti dokumentai dėl lėšų skyrimo), kurio pagrindu surašoma avansinė apyskaita ir pateikiama vyr. buhalteriu.
39. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalteriu.

40. Paskaičiuavus patvirtintus darbo užmokesčio žiniaraščius, vykdomas darbo užmokesčio ir nuo jo priskaičiuotų mokesčių užsakymas, o darbo užmokesčio priskaitymo duomenys traukiami į apskaitą.
41. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais ir nustatytais terminais ir tarifais.
42. Jeigu vyr. buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.
43. Teisingai įforminti ir vyr. buhalterio pasirašyti mokėjimo dokumentai pateikiami direktoriui pasirašyti.
44. Vyr. buhalteris ir jam pavaldūs darbuotojai, dirbantys su AutoInfra programa, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į AutoInfra ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

### **XIII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

45. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė bendrovėje atliekama pagal:
- 45.1. nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;
- 45.2. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;
- 45.3. atsargų apskaitos tvarkos aprašą;
- 45.4. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašą.
46. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi bendrovės direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.
47. Atsakingi asmenys yra atsakingi už neeksploatuojamo bendrovėje materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą bendrovės darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš bendrovės patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo- priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar pagal kitą teisės aktuose nustatytą tvarką.
48. Turto naudojimo kontrolę vykdydantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 48.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- 48.2. 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;
- 48.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir laiku būtų perduodami buhalterijai;
- 48.4. atleidžiami iš užimamų pareigų bendrovės darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turta, atsakingiems asmenims.

### **XIV. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

49. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos priemonės:
- 49.1. sudaryta ir patvirtinta bendrovės organizacinė struktūra;
- 49.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;
- 49.3. ūkinė-finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;
- 49.4. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka;
- 49.5. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas.

### **XV. FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

50. Metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. bendrovės direktorius įvertina finansų kontrolės sistemą.
51. Bendrovės direktorius kasmet pateikia parengtą praėjusių metų bendrovės veiklos ataskaitą bei finansinių ataskaitų rinkinį Jonavos rajono savivaldybės administracijai.

## **XVI. VADOVAVIMAS BENDROVĒS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĒS KULTŪRA**

52. Direktoriuss atsaķinas uŗ bendrovĒs stratēģijas nustatymā, periodiŗķā jos perŗiŗrĒjīmā ir uŗ tai, kaĀ bendrovĒje veiktŗ veiksminga vidaus kontrolĒs sistema.

53. BendrovĒs direktoriuss yra atsaķinas uŗ bendrovĒs stratēģijas iŗģyvendiņa, organizaciņĒs struktŗros, aiŗķiai nustatanĀios bendrovĒs darbuotoŗŗ teises, pareigas ir atsakomybĒ, sukŗrimā, palaikymā ir uŗtĒkriniņā, uŗ veiksminga vidaus kontrolĒs sistemos funkcionavimā.

54. BendrovĒs direktoriuss konkrĒĀias uŗduotis, susiŗusias su vidaus kontrolĒs organizavimu, gali skirti atskiriems struktŗriniŗ padaliniŗ vadovams, kartu uŗtĒkrindamas, kaĀ tos uŗduotys bus tinkamai atliktos.

55. BendrovĒs direktoriuss privalo:

55.1. uŗtĒkrinti, kaĀ bendrovĒs darbuotoŗjai turĒtŗ tinkamā kvalifiķacijā, pakankamai patirties ir reikiamŗ iŗgŗdŗiŗ savo pareigoms atlikti;

55.2. sudaryti sālȳgas bendrovĒs darbuotoŗjams kelti kvalifiķacijā, mokyti.

56. BendrovĒs direktoriuss turi skatinti darbuotoŗjus laikyti griŗŗtŗ etikos normŗ/taisyķliŗ bendrovĒje ir sukurti apliņķā, kiekvienam darbuotoŗjui pabrĒŗianĀiā vidaus kontrolĒs svarbā. Savo ruoŗtu kiekvienas bendrovĒs darbuotoŗjas turi gerai suvokti savo svarbā ir vietā vidaus kontrolĒs procese.

57. BendrovĒs direktoriuss turi uŗtĒkrinti, kaĀ bendrovĒs iŗleistuose vidaus dokumentuose bŗtŗ pabrĒŗta bendrovĒs darbuotoŗjo svarba ir vieta vidaus kontrolĒs procese ir kaĀ su jomis bŗtŗ supaŗindinti atitinkami darbuotoŗjai.

## **XVII. KONTROLĒS IR VYKDYMO FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS (PAREIĒŲ, TEISIŲ IR ATSAKOMYBĒS NUSTATYMAS LOKALINIULOSE TEISĒS AKTUULOSE)**

58. Vidaus kontrolĒ turi bŗti neatsķiriama ir nenutrŗkstama bendrovĒs kasdieniņĒs veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolĒs sistema turi uŗtĒkrinti tinkamos kontrolĒs struktŗros sukŗrimā, nustatant kontrolĒs procedŗras kiekvienu valdymo lygiu.

59. KontrolĒs procedŗros turĒtŗ apimti: ataskaitas bendrovĒs vadovui, tinkamā struktŗriniŗ padaliniŗ veiklos kontrolĒ, bendrovĒs turto apsauga.

## **XVIII. VIDAUS KONTROLĒS PROCEDŲROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS**

60. BendrovĒs direktoriuss turi uŗtĒkrinti, kaĀ bendrovĒje bŗtŗ iŗdiegtos řios kontrolĒs procedŗros:

60.1. apskaitos dokumentŲ pasiraŗymas tŲ darbuotoŗŗ, kuriems tokiā teisĒ pagal savo kompetenciā suteiķĒ bendrovĒs direktoriuss ar kitas tam iŗgaliotas asmuo;

60.2. visŲ ūķiniŗ ir finansiniŗ paslaugŲ iŗtraukimas iŗ apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenŲ perkĒlimas iŗ finansines ataskaitas ir řio darbo kontrolĒ;

60.3. piņiŗ ir turto inventoriķacija ir inventoriķavimo duomenŲ palyģinimas su apskaitos duomenimis;

60.4. struktŗriniŗ padaliniŗ vadovŲ atlieķama pavaldŗiŗ darbuotoŗŗ funkciŗ vykdymo kontrolĒ;

60.5. dokumentŲ ir informaciŗ apsaugos kontrolĒ;

60.6. nuolatinis vidaus kontrolĒs sistemos vertinimas.

61. BendrovĒs direktoriuss turi nustatyti bendrovĒs struktŗriniams padaliniams, jŲ vadovams ir darbuotoŗjams konkrĒĀias atsakomybĒs uŗ vidaus kontrolĒ sritis.

62. Viena iŗ sālȳŗ veiksmingai vidaus kontrolĒs sistemai – tinkamas darbuotoŗŗ funkciŗ atskyrimas, t.y. turi bŗti vengiama interesŲ konfliķtŲ.

63. BendrovĒs direktoriuss ir atitinkamŲ struktŗriniŗ padaliniŗ vadovai turi uŗtĒkrinti, kaĀ bŗtŗ atskirtas teisiŗ atlikti finansines ir ūķines paslaugas suteikimas, jŲ vykdymas, iŗtraukimas iŗ apskaitā ir turto saugojimas.

64. Kiekvieno darbuotoŗjo uŗduotis turi bŗti aiŗķi, logiŗķa, o teisĒs, pareigos ir atsakomybĒ aptartos ir suderintos.



## **XIX. INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS**

65. Bendrovės direktorius ir jo pavedimu atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

66. Bendrovės direktorius turi nustatyti tokią informacijos perdavimo bendrovės viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi darbuotojai supras ir laikysis bendrovės nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

## **XX. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS**

67. Bendrovės darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria bendrovė, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims struktūrinių padalinių vadovams ar bendrovės direktoriui. Gavęs informaciją apie pažeidimus bendrovės direktorius turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

68. Bendrovės direktorius turi užtikrinti, kad bendrovės vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (bendrovės darbuotojams atliekant savo pareigas).

## **XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Bendrovės darbuotojai, pastebėję šių Taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti bendrovės direktorių.

70. Bendrovės darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

71. Darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

