

ŠILUTĖS KAMERINIO DRAMOS TEATRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės mėn. 8 d. įsakymu Nr. IK – 123 “Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo.

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Šilutės kameriniame dramos teatre (toliau – Teatre) ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę pareigas ir atsakomybę.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos paašškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose ir finansų kontrolės būklės ataskaitos formoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. K-004.

4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų vidaus kontrolės tikslai – užtikrinti, kad Teatre būtų:

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

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

5.3. laikomasi, teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. turtas apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas teisingas Teatro biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

6. Finansų kontrolė Teatre turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus:

6.1. turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

6.2. turi būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

6.3. turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

7. Turi būti tinkamas informacijos perdavimas ir kaupimas, kuris yra viena svarbiausių Teatro veiklos ir kontrolės užtikrinimo prielaidų.

8. Už finansų kontrolės organizavimą atsakingas Teatro direktorius. Kad finansų kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų reikalinga, ekonomiškai, efektyvi ir funkcionuotų, Teatre naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigybių paskirstymas ir kitos priemonės.

9. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje gali būti aprašomos jų pareigybių aprašymuose ar pareiginiuose nuostatuose, ar priskiriamos įsakymu.

10. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir kompetenciją.

11. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t.y. tas pats darbuotojas, negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybės turto panaudojimo arba įsipareigojimo tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

12. Priimti sprendimai dėl valstybės ar savivaldybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

13. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras arba sistemas, kurios yra:

13.1. *ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas*: apskaitos registruose atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai ir įvertinta tai, kad biudžetiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.; visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų; į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą; apskaitos registrai turi būti spausdinami laiku ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

13.2. *piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita*: banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius; mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

13.3. *sutartinių įsipareigojimų apskaita*: visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais; įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais; metų pabaigoje inventorizuojami debetiniai – kreditiniai įsipareigojimų likučiai; laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis;

13.4. *turto apskaita*: visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje; veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus; visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo priėmimo parduoti ar nurašyti; turtas apskaitoje sugrupuojamas į grupes bei pogrupius, ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai numeriai;

13.5. *kompiuterinės apskaitos sistemos patikimumas*: visų kompiuterizuotų apskaitos registrų atspausdinimas ir patvirtinimas juos sudariusių asmenų parašais; kiekvieno į kompiuterinę apskaitos sistemą įtraukto dokumento numeravimas; kompiuterinių apskaitos registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacijos surinkimas.

14. Atliekant ūkines operacijas turi būti laikomasi finansų kontrolės nuoseklumo:

14.1. *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turo panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims;

14.2. *einamoji finansų kontrolė* – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Teatro sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

14.3. *paskesnioji finansų kontrolė* – kontrolė po Teatro sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turo panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos materialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piknaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

IV. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

15. Teatro ūkinės operacijas pagal savo kompetencijos sritį inicijuoja Teatro pirkimų organizatorius ir Teatro direktorius vadovaudamiesi patvirtintomis Teatro taisyklėmis ir tvarkomis. Ūkinę operaciją inicijuojantys darbuotojai pagrindžia ūkinės operacijos tikslingumą, o esant poreikiui, atlieka ekonominius skaičiavimus, kurių reikia nustatyti lėšų poreikį ūkinei operacijai

atlikti, numatyti ūkinės operacijos atlikimo terminus. Sprendimus dėl ūkinių operacijų atlikimo priima Teatro direktorius.

16. Visus finansinius Teatro dokumentus (sprendimus dėl turto ar prekių įsigijimo, naudojimo, disponavimo, finansinius įsipareigojimus (sutartis, sąskaitas-faktūras, kt.). kitus ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius dokumentus) pasirašo (vizuoja, nurodo) Teatro direktorius.

17. *Išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinės operacijos yra teisėtos, ar dokumentai, susiję su jų atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, bei kuri atliekama prieš priimant arba atmetant finansinius sprendimus, susijusius su Teatro turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos patvirtinant Teatro direktoriui.

18. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę atlieka apskaitos tvarkytojo paskirti darbuotojas (-ai), tvarkantys Teatro buhalterinę apskaitą (toliau – apskaitos darbuotojas (-ai)). Nustatę, kad ūkinė operacija yra teisėta (atitinka Teatro planus, veiksmus ir tikslus), dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, apskaitos darbuotojas (-ai), pasirašo dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

19. Apskaitos darbuotojas (-ai), atliekantis išankstinę finansų kontrolę turi teisę:

19.1. gauti iš Teatro darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei reikalingų dokumentų kopijas;

19.2. nustatę, jog ūkinės operacija nėra teisėta, ar dokumentai, susiję su jos atlikimu, nėra tinkamai parengti, ar kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, apskaitos darbuotojas (-ai), atliekantis išankstinę kontrolę privalo nevizuoti dokumento dėl ūkinės operacijos atlikimo arba vizuoti su pastaba apie neatitikimo faktus ir gražinti dokumentus iniciatoriui. Nepaisant to, Teatro direktorius gali nurodyti vis tiek atlikti ūkinę operaciją – tokiu atveju apskaitos darbuotojas (-ai), nėra laikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę;

19.3. taip pat savo viza nustato ir garantuoja ar lėšos tam tikslui numatytos Teatro programos sąmatoje priemonei, įsipareigojimui, sandoriui, ar tam pakanka lėšų;

19.4. užtikrina, kad jo užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

20. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio apskaitos darbuotojo (-jų) užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

20.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

20.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

20.1.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

20.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

20.2. Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas ir atitikimas programos sąmatai.

20.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

20.3.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

20.3.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

20.3.3. nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų.

20.4. Turto apskaitoje užtikrina, kad:

20.4.1. veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

20.4.2. visiškai nusidėvėjęs turtas būtų apskaitomas iki sprendimo priėmimo dėl tolesnio jo naudojimo;

20.4.3. ilgalaikis turtas kontrolės tikslais būtų tinkamai sunumeruotas; suteikimo tvarka būtų nustatyta apskaitos politikos Ilgalaikio materialiojo turto tvarkos apraše;

20.4.4. būtų nustatytas inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

20.5. Registrų sudaryme užtikrina, kad:

20.5.1. apskaitos tvarkytojo nustatyta ir Teatro direktoriaus patvirtinta apskaitos registru forma, turinys ir skaičius;

20.5.2. apskaitos registrai sujungti į sistemą;

20.5.3. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti.

V. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

21. Einamoji finansų kontrolė apima veiksmus, kurie užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai, kad lėšos ir materialinės vertybės turi būti naudojamos teisėtai, tinkamai saugomos ir laiku įtraukiamos į apskaitą.

21.1. Einamąją finansų kontrolę Teatre atlieka apskaitos darbuotojas (-jai) atsakingas už ūkinės operacijos registravimą apskaitos registruose.

21.2. Nuolatinę einamosios finansinės kontrolės priežiūrą: teikiamų paslaugų ir teikiamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patvirtinimą, dalyvaujant teikiant paslaugas ir priimant prekes, jas skaičiuojant ir kt., piniginių lėšų apskaitą atlieka Teatro ūkio dalies vedėjas – apšvietėjas ir kiti atskirais Teatro direktoriaus įsakymais paskirti teatro darbuotojai.

21.3. Darbuotojas, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar priimtose nekokybiškos prekės, pažeisti paslaugų teikimo ar prekių teikimo terminai, neatitinka kiekiai ar kt.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, privalo raštu apie tai informuoti Teatro direktorių, kartu pridėti paaiškinimą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimų ar trūkumų, ir pasiūlymas dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo.

22. Teatro direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą arba, įvertinęs operacijos sudarymo pasekmes ir kitas aplinkybes, nurodo jas tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

23. Einamąją finansų kontrolę ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime atliekantis apskaitos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad:

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

23.2. nebūtų atveju, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

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

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

23.5. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

24. Einamąją finansų kontrolę įsipareigojimų apskaitoje atliekantis apskaitos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad:

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

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

24.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno išskolinimo atveju.

25. Einamąją finansų kontrolę turto apskaitoje atliekantis apskaitos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad:

25.1. atlikus veiksmus, susijusius su turtu, būtų surašomi apskaitos dokumentai. Apskaitos dokumentai negali būti surašyti prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

25.2. nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje, ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

25.3. inventORIZACIJOS metu nustatčius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

25.4. gautam (įsigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

26. Einamąją finansų kontrolę piniginių lėšų apskaitoje atliekantis apskaitos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad::

26.1. periodiškai būtų atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

26.2. suradus neatitikimų apie tai būtų nedelsiant informuojamas buhalteris;

26.3. būtų atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai;

26.4. darbuotojas vykdamas kasininko funkcijas nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o jo laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventORIZACIJOS komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam kasininkui;

26.5. būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas.

27. Sudarant registrus apskaitos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad:

27.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

27.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

27.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

27.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

28. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje apskaitos darbuotojas užtikrina, kad:

28.1. įtraukiant apskaitos dokumentus yra tikrinama, ar visi duomenys įtraukiami teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

28.2. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

VI. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Teatro direktorius, atskirais direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos, ar darbuotojai.

30. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio Teatro direktoriaus, darbuotojo, ar komisijos užduotys atskiruose šios kontrolės sistemos dalyse:

30.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:

30.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

30.1.2. nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;

30.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

30.2. Piniginių lėšų apskaitoje prižiūrėti ar:

30.2.1. nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių. Ar nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.2.2. nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

30.2.3. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustatčius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

- 30.3. Įsipareigojimų apskaitoje prižiūrėti ar:
- 30.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;
 - 30.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 30.4. Turto apskaitoje prižiūrėti ar:
- 30.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;
 - 30.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventorizaciją buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;
 - 30.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;
 - 30.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje;
 - 30.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris ir atvejų, kai buvo klaidingai suteiktai inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius;
 - 30.4.6. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.
- 30.5. Registrų sudaryme prižiūrėti ar:
- 30.5.1. nustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai;
 - 30.5.2. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;
 - 30.5.3. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeltant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;
 - 30.5.4. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;
 - 30.5.5. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;
 - 30.5.6. nustačius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 31. Darbuotojai, kurie paskirti atlikti finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą Finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą privalo laikytis šių Taisyklių.
- 32. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.