

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktorės Almos Balvičienės
2024 m. įsakymu Nr. V-

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Įstaigos strateginius tikslus, Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Įstaigoje:

7.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Įstaigos biudžetas;

7.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

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

7.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

7.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Įstaigoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

8.1. funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

8.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

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

8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

8.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

9.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

9.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų; vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

11. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesnės finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

12. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Įstaigoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Įstaigos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo atlikti patikrinimą ar inicijuoja tam tikrų veiklos sričių Įstaigos vidaus auditą.

15. Įstaigos vadovai yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Įstaigoje.

16. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams.

17. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams.

18. Ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi – Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

19. Išankstinė finansų kontrolė apima:

19.1. užtikrinimą, kad planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiks patvirtintus asignavimus;

19.2. išankstinės finansų kontrolės funkcija yra atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

19.3. ūkinės operacijos teisėtumo patikrinimą; prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės tvarkos aprašu. Pirkimus atlieka paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija;

19.4. dokumentų, susijusių su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamo parengimo patikrinimą;

19.5. priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti nustatymą.

19.6. išankstinę kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams.

VI SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Einamoji finansų kontrolė apima:

20.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kiekio, kokybės ir atitikimo pasirašytoms sutartims, sąskaitai faktūrai, kvitui, važtaraščiams, perdavimo–priėmimo aktams ar kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

20.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

20.3. priemonių identifiкуotiems trūkumams šalinti nustatymą.

21. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę organizuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

VII SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ ĮSIGIJIMO OPERACIJŲ EINAMOJI KONTROLĖ

22. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją kontrolę vykdo:

22.1. Įstaigos darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

23. Įstaigos direktorius (jį vaduojantis asmuo) užtikrina, kad atsakingi Įstaigos darbuotojai, atlikdami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę, patikrina:

23.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina, ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

23.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

23.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštaruja sudarytos sutarties sąlygoms;

23.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

23.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

23.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

24. Jei su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai neatitinka sutarties ar kitų sąlygų, su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimu susiję dokumentai yra grąžinami tiekėjui ar rangovui ne vėliau kaip

per 3 darbo dienas. Jei prekės, paslaugos ar darbai gauti pažeidžiant sutartyje nurodytus terminus ar (ir) gautos prekės, paslaugos ar darbai yra netinkamos kokybės, atsakingas Įstaigos darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų pritaikyti sutartyje numatyti delspinigiai ir (ar) kitos netesybos. Apskaičiuotų delspinigių ir (ar) kitų netesybų įskaitymas atliekamas pagal artimiausią po termino praleidimo (ar kito sutarties pažeidimo nustatymo) atliekamą mokėjimą už gautas prekes, paslaugas ar darbus.

25. Atsakingas Įstaigos darbuotojas, atlikęs prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų einamąją finansinę kontrolę perduoda dokumentus atsakingam darbuotojui, kuris rengia lydraštį. Parengtą lydraštį vizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams. Vizuatą lydraštį pasirašo Įstaigos direktorius.

26. Įstaigos planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas atsako už prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo dokumentų (ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinančius popierinius arba elektroninius liudijimus, turinčius privalomus rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą) ir lydraščio pateikimą Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatytą tvarką ir terminus.

27. Asmenys, atsakingi už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, atlikti nekokybiški darbai ar pateiktos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo, mokėjimo terminai, neatitinka kiekis, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir sutartyje numatytiems delspinigiams ir (ar) kitoms netesyboms pritaikyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimo.

28. Už prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo finansų operacijų einamąją kontrolę atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

VIII SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR ĮPLAUKŲ EINAMOJI KONTROLĖ

29. Gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę vykdo:

29.1. Įstaigos planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas;

30. Įstaigos planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas, atlikdamas gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę:

30.1. užtikrina, kad dokumentai, aprašantys paslaugos ar prekės pardavimą, būtų laiku pateikti BĮCAS;

30.2. rūpinasi, kad įplaukos būtų gautos laiku;

30.3. rūpinasi, kad, laiku negavus įplaukų, pagal sutartyje numatytas sąlygas būtų atliekamas delspinigių skaičiavimas (jei tai numatyta sutartyje).

31. Įstaigos planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas, atsakingas už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę, nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio gautinų sumų valdymo.

32. Už gautinų sumų ir įplaukų einamąją kontrolę atsakingas planavimo ir dokumentų koordinavimo specialistas privalo užtikrinti, kad visi su pajamų uždirbimu ir / ar įplaukų gavimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ EINAMOJI KONTROLĖ

33. Mokėjimų einamąją kontrolę vykdo Įstaigos direktorius;

34. Įstaigos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo), atsakingi už mokėjimų einamąją kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, pažeisti mokėjimo terminai, ištekliai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu pranešti apie tai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio mokėjimo operacijos atlikimo.

35. Įstaigos direktorius privalo užtikrinti, kad visi su mokėjimo operacijos atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami BĮCAS.

X SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Dokumentų planavimo ir koordinavimo specialistas nuolat teikia BĮCAS duomenis reikalingus turto buhalterinei apskaitai vykdyti.

37. Įstaiga jai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

38. Eksploatuojamas materialusis ir nematerialusis turtas yra apskaitomas pagal atsakingus asmenis. Atsakingas asmuo yra paskiriamas kiekvienam ilgalaikio turto vienetui turto gavimo dieną. Už atsakingo asmens paskyrimą atsako Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

39. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Įstaigos darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą Įstaigos turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už neperduoto į eksploataciją ilgalaikio materialiojo turto kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

41. Kompiuterinė technika ir kitas ūkinis inventorių darbuotojams yra išduodami naudoti jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus (pvz., ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas, vidinio judėjimo važtaraštis ir kt.). Už šių dokumentų tvarkymą, parengimą ir saugojimą yra atsakingas dokumentų planavimo ir koordinavimo specialistas.

42. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas grąžina kompiuterinę techniką ir kitą valdytą / naudotą turtą.

XI SKYRIUS PASKESNĖ FINANSŲ KONTROLĖ

43. Paskesnė finansų kontrolė apima:

43.1. nustatymą, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės (pvz., nebuvo pasisavintas turtas);

43.2. nustatymą, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų (pvz., ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų);

43.3. priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti nustatymą.

44. Už ūkinių operacijų paskesnę finansų kontrolę atsako Įstaigos direktorius.

45. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo periodiškai (kas pusmetį) atrankos būdu tikrina, kaip buvo atlikti veiksmai vykdant ūkines operacijas.

46. Papildomai, siekdamas sumažinti neteisėto Įstaigos išteklių panaudojimo riziką, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į ūkinių operacijų dydį ir apimtį, identifikuoja rizikingas ūkines operacijas, kurias reikia analizuoti detalai.

47. Esant poreikiui, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vykdydamas paskesnę kontrolę, išnagrinėja (išanalizuoja) parengtus dokumentus: biudžeto vykdymo, finansines ataskaitas (pvz., biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (2 forma), finansinės būklės ataskaitą, veiklos rezultatų ataskaitą) ir / ar jų rinkinius, kitas finansų valdymo ir apskaitos ataskaitas bei kitus dokumentus tam, kad įsitikintų, jog materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės yra naudojamos pagal paskirtį ir nebuvo finansų kontrolės pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

48. Jei Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, tačiau, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, jie nėra reikšmingi, priima sprendimą dėl priemonių pažeidimams ištaisyti taikymo bei paskiria už tai atsakingus asmenis.

49. Jei Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad ūkinė operacija yra rizikinga arba, kad yra finansų kontrolės taisyklių pažeidimų, kurie, vadovaujantis racionalumo ir protingumo kriterijais, yra reikšmingi, sudaro komisiją, kuri detalčiai išnagrinėja ūkinės operacijos vykdymo veiksmus ir finansų kontrolės taisyklių laikymąsi atliekant ūkinę operaciją bei nustato, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų ar piktnaudžiavimų.

50. Apie paskesnės kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir piktnaudžiavimus paskesnę finansų kontrolę atlikusi komisija Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį informuoja raštu, nurodydama priežastis ir galimas pasekmes bei priemones jiems pašalinti.

51. Įstaigos direktoriui pareikalavus, asmenys, įpareigoti pašalinti nustatytus finansų kontrolės pažeidimus, turi pateikti informaciją apie priemonių identifikuotiems trūkumams šalinti įgyvendinimą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

53. Įstaigos darbuotojų ir, atliekančių finansų kontrolės funkcijas, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

54. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į pokyčius Įstaigos organizacinėje struktūroje, reglamentuojančiuose teisės aktuose, Įstaigos darbuotojų pasiūlymus arba nurodžius kompetentingoms institucijoms.

55. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, vykdoma, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos reglamentuojančiuose teisės aktuose.
