



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 punkto 1 papunkčio nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos finansų kontrolės taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2021 m. spalio 6 d. įsakymą Nr. V-181 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.
3. P a v e d u Lietuvos probacijos tarnybos Administravimo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus.

Direktorius

Romas Ostanavičius

PATVIRTINTA

Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus
2023m. sausio d. įsakymu Nr. V-

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Lietuvos probacijos tarnyboje (toliau – Tarnyba, įstaiga). Taisyklėmis apibrėžiama valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, ir kitais, viešajame juridiniame asmenyje finansų kontrolę reglamentuojančiais, įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Finansų kontrolė – viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės dalis, kuria siekiama užtikrinti viešojo juridinio asmens veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, laikymąsi.

4. Tarnybos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal 2020 m. spalio 15 d. pasirašytą Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį Nr. ST-105 su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC), finansų kontrolė atliekama ir šios funkcijos paskirstomos atsižvelgiant į Tarnybos ir NBFC atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 („Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

5. Taisyklės grindžiamos pareigų atskyrimo (atsiejant sprendimų inicijavimą nuo sprendimų priėmimo ir vykdymo), kompetencijos ir atskaitomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Finansinės apskaitos įstatyme ir kituose, šiuos įstatymus įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies tikslas – užtikrinti vidaus kontrolę, orientuotą į skirtų asignavimų, turimo turto teisėtą, ekonomišką, racionalų ir rezultatyvų naudojimą Tarnyboje.

8. Finansų kontrolė Tarnyboje turi užtikrinti, kad būtų pasiekti šie tikslai:

8.1 įstaigos finansinė veikla būtų vykdoma laikantis įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ar kitus veiklos planus ir programas;

8.2 įstaigos turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų neteisėtų veikų;

8.3 įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

8.4 laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos atskaitos;

8.5 būtų užtikrinamas teisingas Tarnybos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už finansų kontrolės sukūrimą ir veikimo priežiūrą Tarnyboje atsakingas direktorius, kuris užtikrina tinkamų sąlygų sudarymą kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį.

10. Finansų kontrolė Tarnyboje atliekama atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir ypatumus, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacines sistemas, veiklos riziką bei turto apsaugos būklę.

11. Tarnybos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir (ar) Tarnybos direktoriaus įsakyme, kituose dokumentuose, taip pat šiose taisyklėse.

12. Tarnybos direktorius yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą įstaigoje.

IV SKYRIUS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

13. Finansų kontrolė Tarnyboje organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

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

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

13.3 atliekama racionaliai – kontrolės atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

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

13.5 rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

13.7 periodinių peržiūrų – atliekamos gautų apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos sutikrinimai, skirtos nustatyti ar įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

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

14.1 *išankstinė* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, Tarnybos turto panaudojimu prieš juos perduodant tvirtinti Tarnybos direktoriui siekiant 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.

14.2 *einamoji* finansų kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims (ar nupirktos prekės ir paslaugos atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtrauktos į apskaitą.

14.3 *paskesnioji* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama po sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, 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.

15. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimo tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

16. Priimti sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuojami taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

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

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

18. Finansų kontrolės etapai skirstomi pagal procedūras arba kontrolės dalis:

18.1 lėšų planavimas ir biudžeto sudarymas koordinuojamų programų mastu. Vadovaujantis planavimo dokumentais, programoms nustatytais uždaviniais ir finansinių išteklių limitais, koordinuojamas finansinių išteklių panaudojimas, programų sąmatų vykdymas, programų investicijų ir kitų projektų vykdymas, prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų planavimas. Biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą. Kontroliuojama kaip vykdomos prekių ir paslaugų įsigijimo, darbų atlikimo sutartys;

18.2 visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentai NBFC teikiami ūkinio įvykio dieną arba iškart, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne anksčiau, negu buvo surašyti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

18.3 banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registru likučius. Visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;

18.4 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais. Įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas sutartimis ir apskaitos dokumentais, įsipareigojimai vykdomi sutartyse nustatytais terminais, įsipareigojimų suma detalizuojama pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

18.5 neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą. Perimdami naudotą turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai naudoti. Turtas turi būti inventorizuojamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos direktoriaus sprendimu dėl inventorizacijos atlikimo. Inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai turi būti inicijuojami apskaitos registru koregavimai.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

19. Ūkinės operacijos Tarnyboje vykdomos tik atsakingų darbuotojų, neviršijant jiems suteiktų teisių ir įgaliojimų. Visus ūkinių operacijų sprendimus dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimus tretiesiems asmenims tvirtina Tarnybos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

20. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą inicijuoja Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai, paskirti Tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į prekių, paslaugų ir darbų poreikius, vadovaudamiesi patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-138 „Dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“ Inicijuojantis ūkinę operaciją atsakingas darbuotojas atlieka rinkos tyrimą ūkinei operacijai reikalingoms lėšoms pagrįsti. Ūkinės operacijos inicijavimas turi būti pagrįstas būklės analize, lėšų poreikio pagrindimu, ekonominiais skaičiavimais ir reikiamų dokumentų parengimu.

21. Už išankstinę finansų kontrolę atskirose kontrolės sistemos dalyse atsakingi struktūrinių padalinių vadovai, taip pat Tarnybos direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai, atlieka kontrolės procedūras.

21.1 asmenys, kurie atsakingi už:

21.1.1 planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų inicijavimą, pildydami pirkimo paraišką bei atlikdami rinkos tyrimą, nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, jų techninius reikalavimus (technines specifikacijas), ekonominius ir kitus skaičiavimus, reikalingus sprendimams priimti;

21.1.2 planuojamų ilgalaikio turto remonto darbų inicijavimą, pildydami pirkimo paraišką bei atlikdami rinkos tyrimą, įvertina planuojamų atlikti remonto darbų įtaką ilgalaikio turto pagerinimui ir užtikrina, kad ilgalaikio turto einamojo remonto ir priežiūros nebūtų įtraukti tokie remonto darbai, kurie padidins ilgalaikio turto funkcijų apimtį ir (arba) reikšmingai pailgins nustatytą jo naudingo tarnavimo laiką, ir (arba) pagerins naudingąsias savybes;

21.2 Tarnybos Turto valdymo skyriaus ir Administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai, derindami pirkimo paraišką, patikrina, ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą arba, jeigu pirkimą reikalinga vykdyti pagal atsiradusį poreikį, organizuoja jo įtraukimą į pirkimų planą, taip pat patikrina, ar dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra parengti tinkamai;

21.3 Tarnybos Turto valdymo skyriaus vedėjas, vizuodamas pirkimo paraišką ar prašymą, patvirtina planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų finansinį pagrindimą;

21.4 Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas, pagal pateiktą ir suderintą pirkimo paraišką pirkimo organizatorius rengia pirkimų dokumentus;

21.5 vizuodami prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartį:

21.5.1 pirkimus inicijuojantys asmenys patvirtina, kad sutarties turinys atitinka sutarties projektą, pateiktą su pirkimo paraiška, įsigyjamų prekių, suteikiamų paslaugų ir atliekamų darbų kiekiai, kaina atitinka tiekėjo pasiūlymą;

21.5.2 Tarnybos Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už teisės aktų taikymo priežiūros funkcijas, patvirtina, kad sudaroma sutartis neprieštarauja teisės aktams;

21.5.3 Tarnybos atsakingi asmenys patvirtina, kad viešasis pirkimas buvo atliktas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir kitais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais, teisės aktais;

21.5.4 Turto valdymo skyriaus patarėjas patvirtina, kad sutarčiai įvykdyti užteks lėšų reikiamame biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnyje, kad sutartyje numatytos prekių ar paslaugų apmokėjimo sąlygos palankios Tarnybai;

21.6. vizuodami prekių ir paslaugų tiekėjų sąskaita faktūras (PVM sąskaitas faktūras):

21.6.1 pirkimus inicijuojantys asmenys patvirtina, kad sąskaitos turinys atitinka sutarties turinį, įsigyjamų prekių, suteiktų paslaugų ir atliekamų darbų kiekiai ir kaina atitinka tiekėjo pasiūlymą, o jei buvo organizuotas renginys, kad renginio išlaidos atitinka sudarytą sąmatą;

21.6.2 Tarnybos Turto valdymo skyriaus patarėjas privalo patikrinti, ar tinkamai parengti ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti, kad numatytų sąmatoje lėšų pakanka, nurodydamas apmokėjimo šaltinį, t. y. valstybės funkciją, programą, priemonę bei ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnį, kurioje biudžeto sąmatoje numatytos lėšos sąskaitai apmokėti;

21.6.3. Turto valdymo skyriaus vedėjas, derindamas sąskaitas patvirtina, kad prekės yra gautos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir yra asignavimų sąskaitoms apmokėti.

22. Atlikdami išankstinę finansų kontrolę, atsakingi darbuotojai turi teisę reikalauti ir gauti iš darbuotojų, inicijavusių ūkinę operaciją bei rengusių planuojamos ūkinės operacijos dokumentus, raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

23. Išankstinės finansų kontrolės procedūrų metu ūkinės operacijos pagrindimo dokumentus pripažinus netinkamais, jie grąžinami dokumentų rengėjui koreguoti ir (ar) papildyti.

VII SKYRIUS EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMA

24. Už einamąją finansų kontrolę Tarnyboje atsakingi:

24.1. už sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą atsakingų struktūrinių padalinių vadovai pagal jiems priskirtas veiklos sritis bei atliekamas funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir kituose teisės aktuose;

24.2. Tarnybos direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų inicijavimą, taip pat už turtą atsakingi asmenys, kurie tiesiogiai atsako už materialinių vertybių gavimą, saugojimą, naudojimą pagal paskirtį, apskaitą, laiku atliekamą nurašymą;

24.3 NBFC paskirti darbuotojai, kuriems pavestas ūkinių operacijų įrašymas į apskaitą.

25. NBFC paskirti darbuotojai vykdydami einamąją finansų kontrolę vadovaujasi vidinėmis NBFC patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

Einamąją finansų kontrolės priežiūrą Tarnyboje organizuoja struktūrinių padalinių vadovai, taip pat paskirti darbuotojai, atsakingi už pirkimų poreikių planavimą, taip pat už turtą atsakingi asmenys, kurie tiesiogiai atsako už materialinių vertybių gavimą, saugojimą, naudojimą pagal paskirtį, apskaitą, laiku atliekamą nurašymą.

26. Einamoji finansų kontrolė apima tarpinių rezultatų ir įsipareigojimų kontrolę, t. y. veiksmus, reikalingus įsitikinti, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu (perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės patikrinimas), administracinių patikrinimų vykdymą (dalyvavimas priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes), dokumentinį patikrinimą (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais).

27. Darbuotojai, atliekantys stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu einamąją finansų kontrolę atskirose kontrolės sistemos dalyse:

27.1 reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai, kontroliuoja, kad jie būtų patvirtinti ir pasirašyti atitinkamus įgaliojimus turinčių darbuotojų;

27.2 užtikrina, kad apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos juos pasirašyti arba atmesti;

27.3 analizuoja ūkinių operacijų vykdymo procesus ir užtikrina, kad nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

27.4 užtikrina, kad pagrįstai, laikantis teisės aktų reikalavimų, būtų naudojamos lėšos, skirtos reprezentacijai, kontroliuoja, kad sąskaitos būtų apmokamos neviršijant patvirtintų sąmatų;

27.5. kontroliuoja atsiskaitymą už komandiruotę teisės aktų nustatyta tvarka;

27.6 užtikrina, kad visi mokėjimams NBFC pateikti dokumentai (sąskaitos faktūros ir kt.) būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, būtų pasirašyti atsakingų asmenų;

27.7 kontroliuoja, kad atlikti darbai būtų įforminti darbų atlikimo aktais, patvirtinti įgaliotų asmenų;

27.8 nustatę neatitikimus ar trūkumus (pvz. pateikti neteisingai surašyti ūkinės operacijos dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės, prekės perkamos didesnėmis nei sutartyse nustatytomis kainomis arba perkamos sutartyje nenumatytos prekės, pažeisti tiekimo terminai, laiku nepateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentas (kai jo reikalaujama) arba laiku nepratęstas sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentas, pagal sutarties reikalavimus ir laiku negautos prekės, nekokybiškai suteiktos paslaugos ir (ar) nekokybiškai atlikti darbai, ištekčiai naudojami nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.), imasi veiksmų neatitikimams ir trūkumams pašalinti ir raštu informuoja tiesioginį vadovą bei Tarnybos kanclerį pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo priežastis ir siūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo;

27.9. objektyviai analizuoja situaciją, priimdami sprendimą sustabdyti operacijos vykdymą, jei ji yra neteisėta, neekonomiška, arba įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, užtikrina tolesnį operacijos vykdymą geriausiu būdu pagal patikimus finansų valdymo principus;

27.10. kontroliuoja, ar laikomasi ūkinės operacijos atlikimo nuoseklumo – nuo jos patvirtinimo iki perdavimo NBFC įtraukti į apskaitos registrus;

27.11. įsitikina, nurašymo akte paminėtas turtas yra pripažintas netinkamu (nereikalingu) naudoti ir nurašomas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.12. analizuoja ir kontroliuoja pagal patvirtintas programų sąmatas lėšų panaudojimo, kreditorinio įsiskolinimo ir jo apmokėjimo pagal kiekvieną išlaidų straipsnį ataskaitas ir teikia siūlymus dėl sąmatos koregavimo bei aiškinamuosius raštus ir finansinius pagrindimus;

27.13. kontroliuoja, kad suplanuotos ir sąmatoje ketvirčiais paskirstytos lėšos būtų laiku įsisavinamos bei naudojamos efektyviai ir pagal paskirtį vadovaujantis teisės aktų nuostatomis;

27.14. patikrina, ar turtas tinkamai priimtas saugoti ir paskirtas už turto priėmimą, priežiūrą ir perdavimą atsakingas asmuo, ar jis valdo gautą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.15. įsitikina, ar nurašymo akte įvardytas turtas tikrai yra fiziškai nusidėvėjęs ir dokumentuose nurodytos turto vertės atitinka apskaitos duomenis, o kita būtina informacija atitinka teisės aktų reikalavimus;

27.16. užtikrina, kad nusidėvėjęs, bet dar tinkamas naudoti turtas būtų įtraukiamas į apskaitą ir nebūtų sąlygų jo pasisavinti;

27.17. nustačius inventorizacijos metu trūkumus arba neatitikimus inicijuoja apskaitos registrų atitinkamus koregavimus;

27.18. tikrina procedūrų, susijusių su materialinių vertybių priėmimu, pajamavimu, naudojimu, jų apsauga, inventorizavimu, priežiūra, remontu, nurašymu, vykdymo teisėtumą ir atitikimą teisės aktų nustatytiems reikalavimams;

27.19. užtikrina, kad atsargos būtų tinkamai priimamos ir saugomos pagal nustatytus reikalavimus;

27.20. periodiškai tikrina, kad nebūtų patiriama nuostolių dėl atsargų tinkamumo naudoti termino pasibaigimo;

27.21. užtikrina, kad transporto priemonių remontas būtų pagrįstas dokumentais (defektiniais aktais, darbų priėmimo aktais) ir priežiūra būtų efektyvi;

27.22. patikrina, ar pirkimo dokumentuose kainos atitinka sutarties sąlygas;

27.23. nuolat analizuodami Tarnybos ūkinę ir finansinę veiklą, siūlo Tarnybos direktoriui priemones dėl efektyvaus lėšų panaudojimo.

27.24. Sutarčių, įsipareigojimų vykdymo priežiūros einamąją finansų kontrolę atlieka darbuotojai, inicijavę viešuosius pirkimus ir administruojantys sudarytas sutartis bei kiti Tarnybos darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę. Jie seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

28. Tarnybos direktorius nuolat analizuoja finansų kontrolės efektyvumą, užtikrina reikalavimų finansų kontrolei laikymąsi ir, prireikus, rekomenduoja Tarnybos atsakingiems asmenims atlikti tam tikrų veiklos sričių stebėseną ir patikrinimą teisiniu požiūriu.

VIII SKYRIUS PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

29. Atsakingų asmenų, atliekančių paskesniąją finansų kontrolę, uždaviniai:

29.1 kontroliuoti, kad išankstinės ir einamosios kontrolės metu, atlikto audito metu, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus ar kitų ministerijos specialistų bei Tarnybos specialistų nustatytos finansinės apskaitos klaidos ar trūkumai būtų pašalinti nedelsiant arba audito ataskaitose nustatytu laiku;

29.2 neleisti vykdyti neteisėtų veiksmų ir (ar) šiems veiksams kartotis;

29.3 rengti priemonių planą rastiems trūkumams šalinti.

30. Už paskesniąją finansų kontrolę atsako Tarnybos struktūrinio padalinio, atliekančio sprendimo inicijavimą ir (ar) vykdančio priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, vadovas. Paskesniąją finansų kontrolę atlieka atsakingas struktūrinio padalinio darbuotojas ir Tarnybos Turto valdymo skyriaus darbuotojai, kurių pareigybių aprašyme tai numatyta bei NBFC pagal savo kompetenciją bei darbo funkcijas atsakingi darbuotojai.

31. Paskesniosios finansų kontrolės metu tikrinamos jau atliktos procedūros, siekiant nustatyti ūkinių operacijų teisėtumą, patikrinti, ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovybės nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias darbuotojas turi įsitikinti, kad sprendimas vykdomas (įvykdytas) tinkamai. Jei sprendimas vykdomas (įvykdytas) netinkamai, jis privalo raštu apie šį faktą (nurodant priežastis ir pasekmes) informuoti savo padalinio vadovą ir Tarnybos direktorių.

32. Už paskesniąją finansų kontrolę Tarnyboje atsakingi darbuotojai privalo įsitikinti:

32.1 ar teisėtai buvo atliktos ūkinės operacijos, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimo bei piktnaudžiavimo, ar visi su ūkine operacija susiję dokumentai pateikti NBFC, ar jie tinkamai užpildyti;

32.2 ar ūkinės operacijos inicijavimas buvo pagrįstas būklės analize, lėšų poreikio pagrindimu, ekonominiais skaičiavimais ir reikiamų dokumentų parengimu;

32.3 ar pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės;

32.4 ar turtas inventorizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnybos direktorius, pasirašydamas finansinę atskaitomybę, peržiūri išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, straipsnių pakeitimus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su Tarnybos atsakingais darbuotojais tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją.

34. Tarnybos direktorius atlieka įstaigos biudžeto paskesniąją kontrolę tvirtindamas savo parašu biudžeto projektą (biudžeto planavimo kontrolė ir įstaigos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (biudžeto įvykdymo ir atskaitomybės kontrolė)).

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

35. Tarnybos gautinų ir mokėtinų sumų kontrolę vykdo NBFC ir Tarnybos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

36. Mokėjimams pagrįsti NBFC pateikiami šie dokumentai:

36.1 sąskaitos faktūros arba sąskaitos išankstiniam apmokėjimui;

36.2 įsigyjamų prekių, atliktų darbų ar suteiktų paslaugų priėmimo ir perdavimo aktai, pasirašyti darbuotojų, turinčių tokią teisę.

37. kai mokėjimo pavedimai rengiami atsiskaitymams su Tarnybos darbuotojais, NBFC teikiami šie dokumentai:

37.1 Teisingumo ministro ir Tarnybos direktoriaus įsakymai ir nurodymai bei jų pakeitimai;

37.2 darbuotojų rašytiniai prašymai dėl išskaitymų iš jų darbo užmokesčio ar kitų išmokų;

37.3 pažyma atlikti išskaitymus iš darbo užmokesčio už telefono pokalbių limito viršijimą;

37.4 kiti su mokėjimais susiję dokumentai.

38. Sutartys, perdavimo ir priėmimo aktai, sąskaitos (sąskaitos faktūros arba sąskaitos išankstiniam apmokėjimui) ir kiti dokumentai, susiję su mokėjimais turi būti pasirašyti Tarnybos darbuotojų, atsakingų už išankstinę finansų kontrolę ir sprendimų vykdymo einamąją kontrolę.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

39. Tarnybos darbuotojų prašymus dėl vykimo į komandiruotę vizuoja atsakingas darbuotojas atlikdamas išankstinę finansų kontrolę patikrindamas ir patvirtindamas, kad Tarnybos biudžeto išlaidų sąmatoje pakanka lėšų komandiruotės išlaidoms apmokėti.

40. Jeigu vykimo į komandiruotę prašymo derinimo etape nustatoma, kad lėšų komandiruotei nepakanka, prašymas vizuojamas su pastaba, jog planuojamai komandiruotei lėšų trūksta, o Tarnybos Turto valdymo skyriaus vedėjas, imasi veiksmų, kad būtų patikslinta biudžeto išlaidų sąmata.

41. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka per 3 darbo dienas užpildo avansinę apyskaitą ir teikia ją peržiūrai atsakingam Turto valdymo skyriaus darbuotojui, o šis ją derina su regiono skyriaus viršininku ir Turto valdymo skyriaus patarėju.

42. Tarnybos atsakingas darbuotojas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, patikrina išlaidas pateisinančius dokumentus bei pridedamų dokumentų teisėtumą ir avansinę apyskaitą pateikia tvirtinti Tarnybos direktoriui ir pateikia NBFC.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

43. Darbo užmokestį ir kitas išmokas Tarnybos darbuotojams skaičiuoja NBFC paskirti atsakingi darbuotojai.

44. Prieš pateikiant NBFC atsakingam darbuotojui, atliekančiam darbo užmokesčio skaičiavimus, Tarnybos atsakingi darbuotojai privalo įsitikinti, kad pateikiami dokumentai (darbo

laiko apskaitos žiniaraščiai, direktoriaus įsakymai dėl darbo užmokesčio bei kitų išmokų mokėjimo) neprieštarauja galiojančių teisės aktų nuostatomis ir yra teisingi.

XII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

45. Tarnyboje naudojamas nematerialus ir materialus turtas, atsargos ir ūkinis inventorių (toliau – turtas).

46. Visą Tarnybos turto apskaitą vykdo NBFC paskirtas atsakingas darbuotojas.

47. Visą Tarnybos turtą valdo Tarnybos už turtą atsakingi darbuotojai.

48. Valdydami Tarnybos turtą, Tarnybos už turtą atsakingi darbuotojai turi pateikti NBFC atsakingam darbuotojui visą informaciją, susijusią su turto judėjimu.

49. Jei gautų (išigytų) prekių ar paslaugų priėmimo ar perdavimo metu nustatoma, kad prekės ar paslaugos neatitinka sutartyse ar kituose dokumentuose keliamų reikalavimų, už einamąją kontrolę paskirti atsakingi darbuotojai prekių ar paslaugų priėmimą sustabdo. Tokiu atveju surašomas laisvos formos prekių ar suteiktų paslaugų neatitikimo aktas. Visi ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Gautas (išigytas) turtas turi būti priskiriamas už turtą atsakingam asmeniui. Nematerialiam bei materialiam ilgalaikiam turto vienetui suteikiamas inventorinis numeris.

51. Tarnybos darbuotojai, kuriems yra perduodamas turtas naudotis savo funkcijoms atlikti, yra atsakingi už jiems perduoto turto tinkamą naudojimą savo funkcijoms atlikti ir perduoto turto saugumą.

52. Nereikalingas arba netinkamas naudoti Tarnybos turtas pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu naudoti ir nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis ir kitais teisės aktais.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojai, paskirti atlikti finansų kontrolę Tarnyboje, siekdami užtikrinti patikimą Tarnybos finansų ir turto valdymą:

53.1 privalo laikytis šių Taisyklių, o pastebėję pažeidimus – nedelsiant, raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir Tarnybos direktorių;

53.2 turi teisę savo tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui arba kancleriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

54. Tarnybos darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-12 Nr. V-18
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romas Ostanavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-12 15:10:53 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-12 15:11:09 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.68
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-01-12 16:29:44)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-01-12 16:29:44 DBSIS