



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2023 M. SAUSIO 12 D.
ĮSAKYMO NR.V-18 „DĖL FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-
Vilnius

1. P a k e i č i u Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintas Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2023 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-18 „Dėl finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Lietuvos probacijos tarnybos Teisės ir personalo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti visus darbuotojus ir paskelbti įsakymą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

PATVIRTINTA

Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus
2023 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-18
(2025 m. sausio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

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 arba įstaiga) ir apibrėžiantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) 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“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais viešajame juridiniame asmenyje finansų kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme bei kituose Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

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).

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

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

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

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

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

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

7.3. įstaiga, vykdydama veiklą, laikytusi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

7.5. būtų užtikrinamas teisingas Tarnybos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. 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.

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

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

11. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą vadovaujамame skyriuje, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių jų vadovaujамame skyriuje.

IV SKYRIUS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI

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

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

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

12.3. atliekama racionaliai – kontrolės atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

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

12.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

12.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos sutikrinimai, skirti nustatyti, ar įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

13. Finansų kontrolės sistemą sudaro išankstinė, einamoji ir paskesnioji kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

13.1. *Išankstinė* finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba 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 valstybės biudžeto asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

13.2. *Einamoji* finansų kontrolė – ūkinių operacijų 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, ar atlikti darbai atitinka sutartyse nurodytas sąlygas ir reikalavimus), turtas būtų naudojamas pagal paskirtį, tinkamai saugomas ir įtrauktas į apskaitą.

13.3. *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 panaudotas turtas, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

14. 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. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

15. 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.

16. Turi būti nustatytos elektroninės informacijos saugumo ir kibernetinio saugumo taisyklės, užtikrinančios kompiuterinių informacinių sistemų saugumą.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

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

17.1. Lėšų planavimas ir Tarnybos 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. Tarnybos biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, pastoviai užtikrinant efektyvų patvirtintų programų valstybės biudžeto asignavimų valdymą. Kontroliuojama, kaip vykdomos prekių ir paslaugų įsigijimo, darbų atlikimo sutartys.

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

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

17.4. 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.

17.5. Visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas, nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir užregistruotas apskaitoje. Neturi būti sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą. Už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskiriami atsakingi darbuotojai. Perimdami naudoti turtą darbuotojai turi prisiimti atsakomybę už jo naudojimą ir turi sugebėti tinkamai naudoti. Turi būti

nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas. 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

18. 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.

19. Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą inicijuoja Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai, paskirti Tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į prekių, paslaugų ir darbų poreikius, vadovaudamiesi Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus 2024 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-33 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus 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. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus organizuoja ir atlieka Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai, paskirti Tarnybos direktoriaus įsakymu.

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

20.1. Rengdami ir derindami viešųjų pirkimų paraiškas:

20.1.1. asmenys, kurie atsakingi už 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;

20.1.2. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už viešuosius pirkimus, 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;

20.1.3. Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, vedėjas, derindamas pirkimo paraišką ar prašymą, patvirtina planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų finansinį pagrindimą;

20.1.4. Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas, pagal pateiktą ir suderintą pirkimo paraišką pirkimo organizatorius rengia pirkimų dokumentus.

20.2. Derindami prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartį:

20.2.1. pirkimus inicijuojantys asmenys patvirtina, kad pirkimo sutartyje nurodytos prekių, paslaugų ir darbų techninės charakteristikos atitinka techninę specifikaciją, o prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtis – pirkimo dokumentuose nurodytą reikalingų įsigyti prekių kiekį, paslaugų ir darbų apimtį;

20.2.2. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už teisės aktų taikymo priežiūros funkcijas, patvirtina, kad pirkimo sutartis atitinka juridinę techniką, sutarčių teisės nuostatas ir tinkamai nustatyta šalių atsakomybę;

20.2.3. pirkimus organizuojantys ir atliekantys asmenys patvirtina, kad pirkimo sutarties turinys sutampa su pirkimo dokumentuose nustatytais reikalavimais, pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir nesikeičia laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina bei pirkimo dokumentuose ir pasiūlyme nustatytos sąlygos;

20.2.4. Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, vedėjas patvirtina, kad lėšos, reikalingos pirkimo sutarčiai vykdyti, numatytos einamųjų metų Tarnybos biudžete ir pirkimo sutartyje nustatyta tinkama atsiskaitymų tvarka.

20.3. Derindami prekių įsigijimo, paslaugų tiekėjų suteiktų paslaugų ar rangovų atliktų darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras):

20.3.1. pirkimus inicijuojantys ar už prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi asmenys patvirtina, kad sąskaitos faktūros turinys atitinka sutarties turinį, įsigytų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų kiekliai, kokybė, sudėtis ir kaina atitinka tiekėjo pasiūlymą, o jei buvo organizuotas renginys, atsakingas už renginį darbuotojas patvirtina, kad renginio išlaidos atitinka sudarytą sąmatą;

20.3.2. Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, atsakingas darbuotojas patvirtina, kad tinkamai parengti ūkinės operacijos dokumentai, kad numatytų Tarnybos biudžeto sąmatoje lėšų pakanka bei nurodo apmokėjimo šaltinį, t. y. valstybės funkciją, programą, priemonę bei ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnį, kuriame numatytos lėšos sąskaitai faktūrai apmokėti;

20.3.3. Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, vedėjas, patvirtina, kad dokumentai parengti tinkamai ir sąskaitą galima apmokėti.

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

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

VII SKYRIUS

EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

23. Už einamąją finansų kontrolę Tarnyboje yra atsakingi:

23.1. Už sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą atsakingi Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai, Tarnybos direktoriaus paskirti darbuotojai, atsakingi už planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų inicijavimą, už prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę, taip pat už turtą atsakingi asmenys, kurie tiesiogiai atsako už turto priėmimą, saugojimą, naudojimą, perdavimą, apskaitą, laiku atliekamą turto nurašymą.

23.2. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų perdavimą NBFC, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje gautus turto perdavimo ir apskaitos dokumentus sutikrina su užregistruotu viešuoju pirkimu dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo. Patikrina, ar ūkinę operaciją pagrindžiantys ir mokėjimams atlikti reikalingi dokumentai pateikti laiku, ar pasirašyti, ar teisingi duomenys įrašyti į sąskaitą-faktūrą.

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

24. 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 sulginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais).

25. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę atskirose kontrolės sistemos dalyse (dalyvaujantys turto apskaitos dokumentų derinimo, tvirtinimo ir perdavimo NBFC procesuose):

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

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

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

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

25.5. kontroliuoja atsiskaitymą už komandiruotę teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

25.8. 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, turtas naudojamas 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 operacijos atlikimo;

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

25.10. užtikrina, kad visi su prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo operacijų atlikimu susiję dokumentai būtų laiku pateikiami NBFC;

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

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

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

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

25.15. patikrina, ar turtas tinkamai priimtas saugoti, ar paskirtas už turtą atsakingas asmuo ir ar jis valdo turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

25.19. tikrina procedūrų, susijusių su turto priėmimu, įtraukimu į apskaitą, naudojimu, saugojimu, inventorizavimu, priežiūra, remontu, nurašymu, vykdymo teisėtumą ir atitikimą teisės aktų nustatytiems reikalavimams;

25.20. užtikrina, kad atsargos būtų tinkamai priimamos ir saugomos pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus;

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

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

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

VIII SKYRIUS PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

26. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Tarnybos direktoriaus paskirti darbuotojai ar sudaryta komisija.

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys darbuotojai ar komisija įvertina:

27.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar valstybės turtas naudojamas pagal paskirtį, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų;

27.2. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimo, pavidimo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas ir kt.);

27.3. ar skirti asignavimai panaudoti pagal paskirtį;

27.4. ar ūkinės operacijos vykdymą pasirašė darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, ar ūkinės operacijos vykdymas patvirtintas Tarnybos direktoriaus ar kito įgalioto asmens;

27.5. ar apskaitoje užregistruotos visos pajamos ir gautinos sumos, ar netrūksta ūkinės operacijas pagrindžiančių apskaitos ar kitų dokumentų, ar ši informacija perduota NBFC dėl registravimo apskaitoje;

27.6. jos metu nustatytus trūkumus ir numato priemones jiems pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

28. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už išankstinę finansų kontrolę.

29. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančių darbuotojų ar komisijos uždaviniai:

29.1. kontroliuoti, kad išankstinės ir einamosios kontrolės metu Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus ar kitų ministerijos specialistų bei Tarnybos darbuotojų 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 nustatytiems trūkumams šalinti.

IX SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

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

31. Mokėjimams pagrįsti NBFC pateikiami šie dokumentai:

31.1. sąskaitos faktūros arba sąskaitos išankstiniam apmokėjimui;

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

32. Kai mokėjimo pavidimai rengiami atsiskaitymams su Tarnybos darbuotojais, NBFC teikiami šie dokumentai:

32.1. Teisingumo ministro ir Tarnybos direktoriaus įsakymai ir nurodymai bei jų pakeitimai;

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

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

32.4. kiti su mokėjimais susiję dokumentai.

33. 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.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

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

35. 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.

XI SKYRIUS TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO, APSAUGOS IR DISPONAVIMO KONTROLĖ

36. Tarnyba valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise laikinai neatlygintinai jai perduotą valdyti ir naudoti valstybės turtą.

37. Tarnybos turtas tvarkomas vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Materialaus ir nematerialaus turto priėmimo, saugojimo, išdavimo, vidinio judėjimo bei paslaugų ir darbų priėmimo tvarkos aprašu.

38. Turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir disponavimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

38.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

38.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

38.3. prižiūri, kad atleidžiami iš užimamų pareigų darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

39. Turto apskaita vykdoma NBFC perduodant Tarnybos apskaitos dokumentus, susijusius su turto įsigijimu, turto perdavimu-priėmimu, ilgalaikio turto perdavimu naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimu, turto nurašymu, ir kitus dokumentus duomenų registravimui į apskaitą.

40. Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, medžiagų ir atsargų judėjimas nuo įsigijimo iki išėmimo iš apyvartos pagal atsakingus asmenis, naudotojus, turto buvimo vietą fiksuojamas Turto inventorizavimo sistemoje (toliau –TIS).

41. TIS funkcionavimo principai:

41.1. TIS administratorius suveda atsakingų asmenų ir jiems priskirto turto duomenis į TIS ne vėliau kaip kitą dieną nuo turto perdavimo akto pasirašymo.

41.2. Atsakingi už turtą asmenys suveda turto naudotojų ir jiems priskirto turto duomenis į TIS bei priskiria turto buvimo vietą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po turto perdavimo naudotojui akto pasirašymo.

42. Turtas apskaitoje grupuojamas į grupes ir pogrupius pagal patvirtintą sąskaitų planą.

43. Ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai numeriai.

44. Jei gautų (įsigytų) 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 (jei prie pirkimo dokumentų nepridedama nustatyta dokumento forma). Visi ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Už kompiuterinės įrangos (kompiuterius, skanerius, spausdintuvus ir kt.) ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros paruošimą naudoti Tarnybos darbuotojams, kompiuterinės įrangos administravimą, užtikrinant stabilų ir saugų naudojimą, atsako informacinių technologijų specialistai. Jie kompiuterinę įrangą perdavimo-priėmimo aktu perduoda naudotojams ir į TIS (ne vėliau kaip kitą dieną) įveda informaciją apie turto perdavimą naudotojui ir turto buvimo vietą.

46. Tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

47. Tarnybos turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

48. Turto inventorizacija atliekama TIS sukauptais turto apskaitos duomenimis ir NBFC pateikiamais turto aprašais nustatytai inventorizacijos dienai.

49. Dokumentai dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo rengiami vadovaujantis 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“. TIS administratorius atnaujina duomenis TIS pagal naujo inventoriaus įvedimą į eksploataciją ir inventoriaus nurašymus.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

50.1. privalo laikytis šių Taisyklių, o pastebėję pažeidimus – nedelsiant raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir Tarnybos kanclerį;

50.2. turi teisę savo tiesioginiam vadovui arba Tarnybos direktoriui, arba kancleriui raštu teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių Taisyklių tobulinimo.

51. Tarnybos darbuotojai už šių Taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2023 M. SAUSIO 12 DIENOS ĮSAKYMO NR.V-12 „DĖL FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-16 Nr. V-20
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	2025-01-16 09:22:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-16 09:22:32 (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, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-16 09:38:02)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-16 09:38:03 DBSIS