

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktorius

2025 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. 12P-19

## **VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ir VTPT) Finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą VTPT, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), atliekančių joje finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – Įsakymas), 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 taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 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 aprašu patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į VTPT organizacinę struktūrą, strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, centralizuotą buhalterinės apskaitos tvarkymą ir kompiuterinę informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Įsakyme bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Siekdamį užtikrinti patikimą finansų valdymą bei apskaitą ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi VTPT darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

5. Finansų kontrolė VTPT atliekama vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą VTPT ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

### **II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKSMINGUMO KRITERIJAI**

6. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

6.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas VTPT turtas ir valstybės biudžeto asignavimai;

6.2. valstybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas VTPT būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamai saugomas, užkertamas kelias neteisėto turto įsigijimo ir panaudojimo galimybei;

6.3. apskaitos dokumentai ir kita informacija būtų teikiama VTPT buhalterinės apskaitos tvarkytojui, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau - NBFC), kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kitos ataskaitos;

6.4. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

- 6.5. užtikrinamas teisingas VTPT biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.
7. Kad finansų kontrolė VTPT būtų veiksminga, ji turi laikytis šių principų:
- 7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose VTPT veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias VTPT veiklos sąlygas;
- 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### III SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad valstybės turto valdymas, naudojimas, apsauga, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

9. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

10. VTPT finansų kontrolės sistemą sudaro *išankstinė, einamoji ir paskesnioji* kontrolė. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi tokio nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama prieš priimant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims. Jos tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

10.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, bei užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos. Taip pat užtikrinti, kad laiku būtų perduota buhalterinės apskaitos tvarkytojui, NBFC informacija apie VTPT ūkinius įvykius ir ūkinės operacijas, kuri reikalinga kad laiku būtų gaunama finansinė informacija, sudaromos tikslios, tinkamos finansinės ataskaitos;

10.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo, lėšų panaudojimo ir įforminimo. Jos metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

11. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

12. Finansų kontrolės procedūros atlikimą privalo patvirtinti ją atlikęs asmuo.

13. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl VTPT turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

14. Priimti sprendimai dėl VTPT turto panaudojimo arba priimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

15. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų.

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

17. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal skirtingas sistemas, kurios yra:

17.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

17.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, kurie turi būti surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus (įvykus);

17.1.2. už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys;

17.1.3. apskaitos dokumentai teisės aktų nustatytais terminais, patvirtinti atsakingų asmenų, turi būti pateikiami apskaitos tvarkytojams.

17.2. turto apskaita:

17.2.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.), įformintas apskaitos dokumentais, rodomas apskaitoje;

17.2.2. visas nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas;

17.2.3. visas turtas turi būti priskirtas atsakingiems už turto valdymą asmenims;

17.2.4. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti ir nebetinkamo naudoti turto nurašymo sistema;

17.2.5. visas turtas turi būti inventorizuojamas;

17.2.6. turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

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

17.2.6.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir teisės aktuose nurodytais terminais perduodami apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

17.3. piniginių lėšų ir mokėjimų apskaita:

17.3.1. banko sąskaitų likučiai turi atitikti apskaitos registro likučius;

17.3.2. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

17.3.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami pinigų likučiai bankuose;

17.4. sutartinių įsipareigojimų apskaita:

17.4.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

17.4.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

17.4.3. metų pabaigoje turi būti inventorizuojami įsipareigojimų likučiai;

17.4.4. laiku vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas biudžetinių lėšų naudojimo sutartis (esant pakankamai skirtam finansavimui).

#### **IV SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR PRIEŽIŪRA**

18. VTPT direktorius atsakingas už finansų kontrolės sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kvalifikacijos lygį, jiems priskirtoms funkcijoms atlikti.

19. VTPT administracijos skyrių vadovai yra atsakingi už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą vadovaujantame skyriuje bei privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių jų vadovaujantame skyriuje.

20. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsako VTPT direktoriaus paskirtas darbuotojas atsakingas už asignavimų panaudojimo kontrolę.

21. Einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atsako skyriaus darbuotojai, atliekantys sprendimo iniciavimą ir (ar) vykdančys priimtą sprendimą dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, taip pat darbuotojai, teikiantys gautus apskaitos dokumentus (pvz. sąskaitas-faktūras, perdavimo-priėmimo aktus ir kitus) ir kitą informaciją buhalterinės apskaitos tvarkytojui NBFC.

22. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę atsako VTPT direktoriaus paskirti asmenys ir (ar) sudaryta komisija.

23. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitos dokumentus tvarkančių VTPT darbuotojų pareigybų aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras rūšis (išankstinę, einamąją, paskesniąją).

## **V SKYRIUS**

### **ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS IR MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS**

24. Sprendimą dėl ūkinių operacijų vykdymo priima VTPT direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

25. Priėmus sprendimą vykdyti ūkines operacijas, prekių, paslaugų ar darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

26. Ūkinės operacijos inicijavimą vykdo:

26.1. pirkimo iniciatoriai – VTPT administracijos ar teritorinių skyrių vadovai ar jų įgalioti asmenys, pildo paraiškas viešajam pirkimui dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo vadovaudamiesi VTPT Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu;

26.2. paraiškoje turi būti išvardintos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos planuojama įsigyti, nurodomas jų kiekis, preliminarinė vertė (atskirų prekių preliminarinė vertė nurodoma eurai be centų), pagrindžiamas jų įsigijimo būtinumas;

26.3. paraiškos viešajam pirkimui rengiamos, derinamos, vizuojamos, pasirašomos ir tvirtinamos fizinių ar nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

27. Paraišką viešajam pirkimui arba kitą ūkinės operacijos sprendimą inicijuojantį dokumentą (tarnybinį pranešimą) pasirašo VTPT administracijos ar teritorinių skyrių vadovai, inicijavę sprendimą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui ir kitus veiksmus, susijusius su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu.

28. Mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

28.1. sąskaita išankstiniam apmokėjimui;

28.2. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas avansinis mokėjimas;

28.3. sąskaita (sąskaita faktūra);

28.4. darbų ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;

28.5. kiti dokumentai, kuriuos pateikia darbuotojai, kai su jais vyksta atsiskaitymai, pagal sudarytas avansines apyskaitas.

29. Sutartys, perdavimo-priėmimo aktai pasirašomi (tvirtinami) VTPT direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Prieš tai šie dokumentai ir sąskaitos arba išankstinio apmokėjimo sąskaitos pateikiami vizuoti patarėjui (finansininkui) ir VTPT direktoriaus pavaduotojui veiklos planavimui ir aprūpinimui bei kitiems darbuotojams, atsakingiems už einamąją finansų kontrolę (pirkimo iniciatoriai), viešųjų pirkimų specialistui.

30. Mokėjimo dokumentai perduodami pasirašyti VTPT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

31. Pinigai iš banko sąskaitos VTPT darbuotojams pervedami:

31.1. darbo užmokesčiui;

31.2. komandiruočių išlaidoms;

31.3. išlaidoms, susijusioms su pirkimais taikant VTPT supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles.

32. Komandiruočių išlaidų mokėjimai atliekami šia tvarka:

32.1. VTPT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui skyrių vadovai ar darbuotojai rengia tarnybinius pranešimus ar teikia prašymus dėl vykimo į tarnybines komandiruotes, kuriuose nurodomas komandiruotės tikslas, vieta, laikas, numatomos išlaidos. Jei į komandiruotę vyksta kelių skyrių darbuotojai, tarnybinį pranešimą rengia pagrindinis komandiruotės iniciatorius.



32.2. Tarnybinis pranešimas perduodamas patarėjui (finansininkui), kuris atlieka išankstinę finansų kontrolę, įvertindamas, ar planuojamai komandiruotei užteks numatytų asignavimų, ir vizuoja minėtą dokumentą. Jei nustatoma, kad komandiruotei nepakanka numatytų asignavimų, vizuoja tarnybinį pranešimą su pastaba apie lėšų trūkumą.

32.3. Sprendimą dėl komandiruotės priima VTPT direktorius. Jei priimamas teigiamas sprendimas, įsakymo projektą dėl komandiruotės rengia NBFC pagal VTPT pateiktą prašymą. Kai darbuotojas išvyksta į komandiruotę vienai dienai, įsakymas nerengiamas. Vadovaujantis įsakymu, darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jo prašymu gali būti pervedamas avansas.

33. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užpildo avansinę apyskaitą ir ją pateikia patarėjui (finansininkui), kuris turi patikrinti išlaidas pateisinančius dokumentus ir pateikti avansinę apyskaitą tvirtinti VTPT direktoriui.

### **Išankstinė finansų kontrolė**

34. VTPT išankstinę finansų kontrolę vykdo patarėjas (finansininkas), kuris pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją:

34.1. prieš pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus surenka įrodymus dėl ūkinės operacijos teisėtumo, patikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir mokėjimų pavidimais;

34.2. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir operacijai atlikti skirta pakankamai asignavimų;

34.3. išankstinės kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nėra skirta asignavimų, kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai yra netinkamai parengti (neteisingi rekvizitai, nesutampa sumos, nepasirašyti ir t.t.), privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui nurodydamas atsisakymo priežastis;

34.4. raštu turi būti pranešta apie atsisakymą pasirašyti dokumentus VTPT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti. Tokiu atveju išankstinę kontrolę vykdančias asmuo nėra atsakingas už šios ūkinės operacijos atlikimą. Už ją atsako ūkinę operaciją atlikti nurodęs asmuo.

35. Darbuotojas, vykdančias išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiros VTPT direktoriaus nurodymo iš VTPT darbuotojų gauti raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, atlikimo bei dokumentų kopijas.

36. Kai dokumentai, kurių pagrindu bus atliekami mokėjimai yra teisingai užpildyti ir vizuoti, apskaitos dokumentus pasirašo patarėjas (finansininkas), atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, sutikrina programos priemonės kodą, finansavimo šaltinį, ekonominės klasifikacijos straipsnį pagal kurį NBFC turi atlikti mokėjimą, perduoda pasirašyti VTPT direktoriui arba jo funkcijas vykdančiam darbuotojui.

37. Sudarant VTPT Pirkimų planą ar atsiradusį pirkimo poreikį dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, dokumentai prieš pateikiant atsakingiems darbuotojams už išankstinę finansų kontrolę, suderinami su VTPT skyriaus, inicijuojančio pirkimą vadovu, darbuotoju atsakingu už teisingą poreikio parengimą (tikrinamas prekės ar paslaugos kodas, pavadinimas, suma) ir VTPT Veiklos aprūpinimo skyriaus vadovu (jo nesant, jo funkcijas atliekančiu darbuotoju).

38. Suderintą Pirkimų planą ar poreikį, kuris neįtrauktas į Pirkimų planą, tvirtina VTPT direktorius, jo nesant, jo funkcijas vykdančias darbuotojas.

39. Patvirtintas Pirkimų planas ar poreikis, perduodamas vykdymui pirkimo organizatoriui arba viešojo pirkimo komisijai.

### **Einamoji finansų kontrolė**

40. Einamąją finansų kontrolę atlieka pirkimo iniciatoriai, buhalteris (finansininkas). Einamoji finansų kontrolė, atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių

naudojimo metu, siekiant užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi VTPT direktoriaus įsakymai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

41. Einamosios finansų kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, vykdomi administraciniai patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), apskaitos dokumentai ir kita informacija reikalinga buhalterinės apskaitos tvarkymui perduodama NBFC, kad būtų įtraukta į apskaitą.

42. Einamosios finansų kontrolės metu nustačius neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nekokybiškos prekės, paslaugos ar nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai, kiekiai, apimtys ir kt.) atsakingas darbuotojas turi imtis veiksmų šiems neatitikimams ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybių ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus atsakingas darbuotojas informuoja skyriaus vadovą. Jeigu problemos negali išspręsti skyriaus vadovas, apie susidariusią problemą raštu informuojamas VTPT direktoriaus pavaduotojas veiklos planavimui ir aprūpinimui, jo nesant, jo funkcijas vykdomas darbuotojas. Nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai ir pateikiami pasiūlymai dėl tolesnio sprendimo.

43. Darbuotojai, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad visi ūkinės operacijos vykdymo dokumentai būtų laiku ir nustatyta tvarka gauti ir užregistruoti VTPT dokumentų valdymo sistemoje.

44. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų perdavimą NBFC, VTPT naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje gautus 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.

45. Darbuotojams, atsakingiems už dokumentų perdavimą NBFC, mokėjimams pagrįsti yra pateikiami šie dokumentai:

- 45.1. sutartis (jei sutartis sudaroma raštu), kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;
- 45.2. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;
- 45.3. prekių, darbų ir paslaugų perdavimo-priėmimo aktai;
- 45.4. sąskaitos-faktūros;
- 45.5. dokumentai, kurių pagrindu privalo būti išskaitytos tam tikros pinigų sumos iš darbuotojų darbo užmokesčio;
- 45.6. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia faktinėms išlaidoms apmokėti.

46. Apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti, ar vizuoti fiziniu, (elektroniniu parašu) asmenų, atsakingų už ūkinių operacijų atlikimo einamąją finansų kontrolę.

47. Pasirašyti apskaitos dokumentai (pvz. sąskaitos-faktūros, perdavimo-priėmimo aktai ir kt.), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos ir kita informacija apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, teikiami buhalterinės apskaitos tvarkytojui NBFC.

### **Paskesnioji finansų kontrolė**

48. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo patarėjas (finansininkas), VTPT direktoriaus pavaduotojas veiklos planavimui ir aprūpinimui ar sudaryta komisija.

49. Paskesniąją finansų kontrolę vykdomas darbuotojai ar komisija įvertina:

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

49.2. 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.);

49.3. ar skirti asignavimai panaudoti pagal paskirtį;



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

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

49.6. numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

50. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama darbuotojo, atsakingo už einamąją finansų kontrolę.

## **VI SKYRIUS**

### **TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO, APSAUGOS IR DISPONAVIMO KONTROLĖ**

51. VTPT valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindu laikinai neatlygintinai jai perduotą valdyti ir naudoti valstybės turtą.

52. VTPT turtas, tai ilgalaikis materialus ir nematerialus turtas (medžiagos ir atsargos) tvarkomas vadovaujantis VTPT direktoriaus patvirtintu Turto gavimo, atidavimo naudoti pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo ir likvidavimo tvarkos aprašu.

53. Turto apskaita ir einamoji finansų kontrolė vykdoma, perduodant VTPT apskaitos dokumentus NBFC, susijusius su turto įsigijimu, turto perdavimu-priėmimu, ilgalaikio turto perdavimu naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimu, turto nurašymu ir kitus aktus, dėl duomenų registravimo į apskaitą.

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

55. Ilgalaikiam turtui suteikiami inventoriniai numeriai.

56. Už VTPT ilgalaikio ir trumpalaikio turto saugojimą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

57. Už kompiuterinės įrangos (kompiuterius, skanerius, spausdintuvus ir kt.) ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros paruošimą naudoti VTPT darbuotojams, kompiuterinės įrangos administravimą, užtikrinant stabilų ir saugų naudojimą atsako informacinių technologijų specialistai.

58. Kompiuterinių informacinių sistemų saugumo kontrolė užtikrinama vadovaujantis VTPT direktoriaus įsakymu patvirtintais: Naudojimosi internetu ir elektroniniu paštu Valstybinėje teismo psichiatrijos tarnyboje prie Sveikatos apsaugos ministerijos taisyklėmis; Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos taisyklėmis dokumentų archyvavimo bei valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais; Informacijos saugumo politika; Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos kompiuterinių išteklių naudojimo tvarkos aprašu.

59. Vadovaujantis VTPT direktoriaus įsakymu patvirtintais VTPT valdomų informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais (toliau – Saugos nuostatai) atliekamas VTPT kompiuterinių informacinių sistemų saugos rizikos įvertinimas. Informacinių sistemų rizikos įvertinimo rezultatai išdėstomi rizikos įvertinimo ataskaitoje, kuri pateikiama VTPT direktoriui. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama įvertinant rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos elektroninės informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtumo kriterijus.

60. VTPT atsižvelgdama į informacinių sistemų rizikos vertinimo ataskaitą, prireikus tvirtina rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame taip pat numatomas techninių, administracinių, organizacinių ir kitų išteklių poreikis rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti, kaip numatyta Saugos nuostatuose.

61. Tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis VTPT direktoriaus patvirtintomis Valstybinėje teismo psichiatrijos tarnyboje prie Sveikatos apsaugos ministerijos lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis; įsakymu „Dėl atsakingų už tarnybinio autotransporto naudojimą, saugojimą, eksploataciją, priežiūrą ir naudojimosi kontrolę skyrimo“; įsakymu „Dėl

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių bazinių kontrolinių kuro sąnaudų normų tvirtinimo“.

62. 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“ ir VTPT direktoriaus patvirtintu Turto gavimo, atidavimo naudoti pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo ir likvidavimo tvarkos aprašu.

63. VTPT 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“.

64. VTPT materialusis turtas negali būti išnešamas iš TVPT teritorijos, išskyrus tuos atvejus, kai jis perduodamas remontuoti, saugoti ar išnešamas pagal teisės aktuose numatytą tvarką.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. VTPT direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti nustatyti finansų kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, prireikus rekomenduoja Sveikatos apsaugos ministerijos Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų veiklos sričių vidaus auditą.

66. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą VTPT, teikiama Sveikatos apsaugos darbo ministerijai, jos nurodytu informacijos teikimo terminu.

67. Visi šiose Taisyklėse išvardinti darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje. Pastebėję Taisyklių pažeidimų, privalo apie juos informuoti VTPT direktorių.

68. Visi darbuotojai turi teisę VTPT direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių tobulinimo.

---