

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2020 m. gruodžio mėn.30 d.
įsakymo Nr. V-99
1 priedas

KAUNO „PAPARČIO“ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau - Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau - Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1 LR vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253;

4.2 LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1 K-1 70. „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

4.3 LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. IK-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

5. Vidaus kontrolė - Mokyklos rizikos valdymui kontrolės sistema, padedanti siekianti pagrindinių tikslų:

5.1 saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.2 vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomišku, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.3 teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Vidaus kontrolės politika - Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. Mokyklos rizika - tikimybė, kad dėl Mokykloje rizikos veiksnių veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to galima patirti nuostolių.

8. Rizikos valdymas - įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

Kauno „Paparčio“ mokyklos *nuostatai*, patvirtinti Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimu 2017 m. gegužės 23 d. Nr. T-323; Mokyklos *darbo tvarkos taisyklės* (direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymas Nr. V-52); Mokyklos darbuotojų *darbo apmokėjimo tvarka* (direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V-83), *atnaujinta redakcija* (2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-51)

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

10.1 tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2 efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3 rezultatyvumas - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4 optimalumas - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5 dinamiškumas - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

10.6 nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

11. Vidaus kontrolės *elementai*:

11.1 kontrolės aplinka – Mokyklos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2 rizikos vertinimas - rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3 kontrolės veikla - Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4 informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5 stebėseną - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Mokyklos vadovas:

12.1 užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

12.2 nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3 teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. Darbuotojai, vykdančys reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

14. Finansų valdymo principai:

14.1 ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2 efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3 rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1 *išankstinė* finansų kontrolė, kurios paskirtis - priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

16.2 *einamoji* finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

16.3 *paskesnė* finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokykloje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. Finansų kontrolė:

17.1 apskaita organizuojama centralizuotai - už finansų kontrolę yra atsakingi Mokyklos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai.

18. Vidaus kontrolės *aplinką* apibūdina šie principai:

18.1 profesinio elgesio principai ir taisyklės - Mokyklos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

18.2 kompetencija - siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

18.3 valdymo filosofija ir vadovavimo siekis - Mokyklos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

18.4 organizacinė struktūra - Mokyklos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5 personalo valdymo politika ir praktika - Mokyklos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

19. Vidaus kontrolės *veiklą* apibūdina šie principai:

19.1 kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1 įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros;

19.1.2 prieigos kontrolė - sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3 funkcijų atskyrimas - Mokyklos padalinio uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

19.1.4 veiklos ir rezultatų peržiūra - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

19.1.5 veiklos priežiūra - prižiūrima Mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

19.2 technologijų naudojimas - parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

19.3 politikų ir procedūrų taikymas - kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas

Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

20. *Informavimas ir komunikacija:*

20.1 vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus Kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

20.2 išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įdiegtas komunikacijos priemones.

21 *Informacinė apskaitos sistema.*

21.1 informacinė sistema - informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

21.2 informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

21.3 siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

21.4 įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

22 *Informacinės apskaitos sistemos kontrolė* Mokykloje nustatoma, kiek galima pasitikėti įstaigos taikomose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

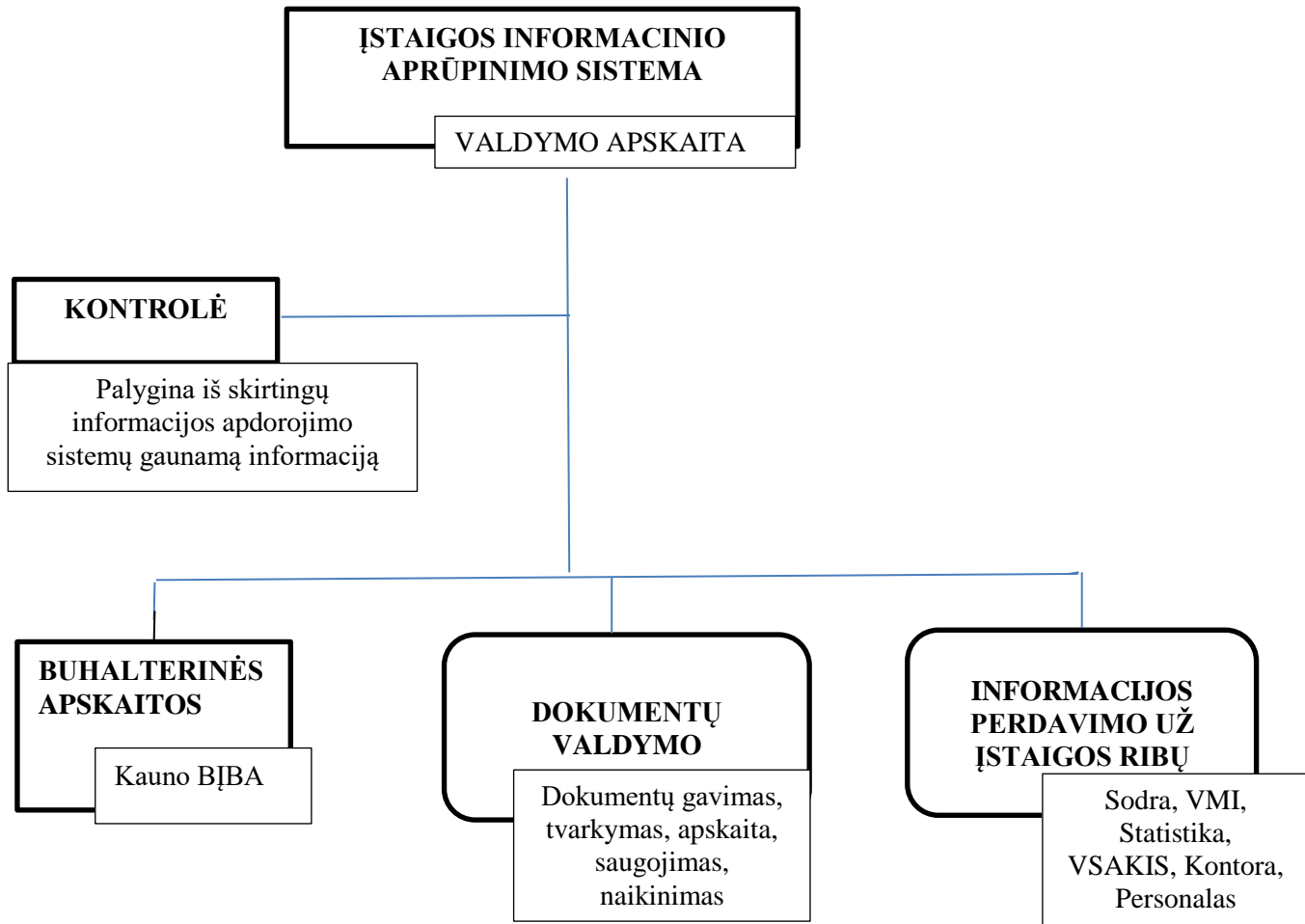
23. Finansų kontrolės *sąsajos* su vidaus kontrole.

23.1 vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Mokyklos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

23.2 atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

23.3 atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (apskaita).

24. Mokyklos duomenų kaupimas ir perdavimas.



25. Finansų kontrolės procedūros:

25.1 pirminių dokumentų gavimo Mokykloje kontrolė;

25.2 pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

25.3 atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

25.4 mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

25.5 pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

25.6 finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

25.7 pajamų uždirbimo kontrolė.

26. Darbuotojų **pareigos** ir atsakomybė atliekant finansų **kontrolę**:

26.1 kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme ir vidaus dokumentuose;

26.2 užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

26.3 užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų:

26.4 suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

26.5 organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

26.6 suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

26.7 nustatytos procedūros aptiktų neatitikimą korekcijos;

26.8 darbuotojų atsakomybė apibrėžiama darbo tvarkos taisyklėse

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27 Mokyklos direktorius vykdo:

27.1 išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

27.2 tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Mokykloje;

27.3 vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

27.4 pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

27.5 jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

28. Mokyklos direktorius, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.1 ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

28.1.1 patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

28.1.2 apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

28.1.3 visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

28.1.4 piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

28.1.5 įvertina riziką, vykdo mokėjimus

28.2 įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.2.1 visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

28.2.2 apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

28.2.3 nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.3 turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.3.1 nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

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

28.3.3 visiškai nusidėvėjęs, bet dar nurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

28.3.4 nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

28.3.5 nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4 sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

28.4.1 nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

28.4.2 apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

28.4.3 numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

28.5 kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.5.1 visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 28.5.2 nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

28.5.3 pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 28.5.4 nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

29.1 ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);

29.2 ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

29.3 užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas faktūras už patalpų trumpalaikę nuomą ir atsako už tai, kad:

30.1 pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

30.2 pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

30.3 mokėjimo dokumentai turi būti pateikti per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo;

31. Darbuotojai, kurie inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan):

31.1 prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

31.2 visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

31.3 sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

31.4 visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

31.5 turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

1. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

2. Paskesniąją finansų kontrolę savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų, nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

1. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Mokyklos viešųjų pirkimų planu.

2. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

1. Direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

2. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

3. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

4. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

5. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

6. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

7. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- 7.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
- 7.2. komandiruočių išlaidos;
- 7.3. ūkinėms išlaidoms.

8. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas:

- 8.1. už teisingą darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

9. Direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

10. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

VIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

11. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.

12. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

- 12.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
- 12.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- 12.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 12.4. direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.

13. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

- 13.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- 13.2. 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:

13.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami BĮBA apskaitos specialistui

13.4. atleidžiami darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

14. Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas įstaigos apskaitos specialistas.

15. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

15.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

15.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

15.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

15.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

15.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

16. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

17. parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

18. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Mokyklos direktorius atlieka analizę ir įvertina riziką ir analizę.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai - atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

19.1.1. nuolatinė stebėseną - integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamu įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

19.1.2. periodiniai vertinimai - jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

19.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos - apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

20. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

20.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti

sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

20.2. rizikos veiksnių analizė - įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

20.3. toleruojamos rizikos nustatymas - nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

20.4. reagavimo į riziką numatymas - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

20.4.1. rizikos mažinimas - veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

20.4.2. rizikos perdavimas - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

20.4.3. rizikos toleravimas - rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

20.4.4. rizikos vengimas - Mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

21. Mokyklos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

22. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

22.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

22.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

22.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

22.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

23. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

24. Mokyklos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

24.1. ar nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

24.2. kaip į kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

24.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

24.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

26. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių, mokyklos tarybą ar darbo tarybą.

27. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

28. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

29. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose, kituose dokumentuose.
