

## KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu;

2.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 patvirtintu Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu;

2.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos 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. **Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:**

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

4.2. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;

4.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

4.4. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais;

5. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme:

5.1. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

5.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

5.2.. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

5.3. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

5.4. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

6. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas **1 priede**.

## **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI**

7. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įstaiga:

7.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

7.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

8. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

## **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

**9. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:**

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

## **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

10. Įstaigos direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

10.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra (**2 priedas**), valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

10.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė:

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

10.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai;

10.2. kontrolės veikla – Įstaigos 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 Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

10.3. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

10.4. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

### **11. Įstaigos vadovas:**

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

11.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

11.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

12. **Darbuotojai**, patirtinti Įstaigos direktoriaus įsakymu ir vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

## **VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ**

13. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- išankstinė finansų kontrolė;
- einamoji finansų kontrolė;
- paskesnė finansų kontrolė.

14. Buhalterinė apskaita įstaigoje organizuojama centralizuotai.

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** Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos 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 Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. **Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:** už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir Kaišiadorių rajono bendrųjų funkcijų tarnybos vadovas bei jo paskirti centralizuotos buhalterijos skyriaus darbuotojai.

**18. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

18.2. kompetencija – Įstaigos 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 stilius – Įstaigos 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 – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdam Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, Įstaigos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos 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 Įstaigos 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 – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) 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 Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

## **20. Informavimas ir komunikacija:**

20.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos 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 Įstaigoje 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, kurios taikomos visiems Įstaigos 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) automatinio būdais.

## **22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiose 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;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

## **23. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.**

23.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos 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 Įstaigos 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 jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai (buhalterinė apskaita).

## **24. Finansų kontrolės procedūros:**

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 24.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

## **25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:**

- 25.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 25.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 25.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;
- 25.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 25.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 25.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 25.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 25.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

## **26. Finansų valdymo principai:**

- 26.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

26.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

26.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

## VII SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo pagal jam pavestas funkcijas:

27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai 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 Įstaigoje;

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, parašu ir data 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. Kaišiadorių švietimo ir sporto paslaugų centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, 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 periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

28.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

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.
- 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 nenurašytas 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.

## **VIII 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 susijusiems dokumentams patikrinimas);
  - 29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
  - 29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
  - 29.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- 30. Įstaigos **direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams**, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras 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 centralizuotai buhalteriai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.



31. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

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.

32. Kaišiadorių švietimo ir sporto paslaugų centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo atsako už tai, kad:

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

32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

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

## **IX SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ**

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

34. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, 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 Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

## **X SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

36. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

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

38. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

39. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Įstaigos direktorius, gavus iš Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens finansines ataskaitas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

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

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

42. Įstaigos 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.

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

## XI SKYRIUS

### LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2. komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinėms išlaidoms.

45. Kaišiadorių švietimo ir sporto paslaugų centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo yra atsakingas:

45.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

45.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

46. Įstaigos 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.

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

## XII SKYRIUS

### TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

48. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos **direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams**.

49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

49.3. atsargų apskaitos aprašą;

49.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu.

50. **Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

- 50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- 50.2. 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;
- 50.3. 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 Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;
- 50.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

### **XIII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ**

- 51. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo.
- 52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
  - 52.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
  - 52.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
  - 52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
  - 52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
  - 52.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 53. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.
- 54. Įstaigos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirtas asmuo parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

### **XIV SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

- 55. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
- 56. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 57. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

58. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

**59. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo paskirti asmenys, tvarkantys Įstaigos buhalterinę apskaitą turi teisę:**

59.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

59.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

59.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

59.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

59.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

59.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

**60. Kai keičiasi Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymui paskirti asmenys:**

60.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

60.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

60.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## XV SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS STEBĖSENA

61. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

62. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

62.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

62.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatant tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;

62.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

**63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

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

63.2. 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;

63.3. 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);

63.4. 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:

63.4.1. 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;

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

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

63.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

## **XVI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

64. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 3 priede.

65. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

65.3. 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;

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

66. 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.

## **XVII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

67. Įstaigos vadovas kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą gimnazijoje teikia Kaišiadorių rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

67.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

67.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

67.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

## **XVIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

69. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

70. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

71. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

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

---

## ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### **ES ir nacionaliniai teisės aktai:**

Lietuvos Respublikos Konstitucija.

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.

Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.

Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.

Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai;

Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).



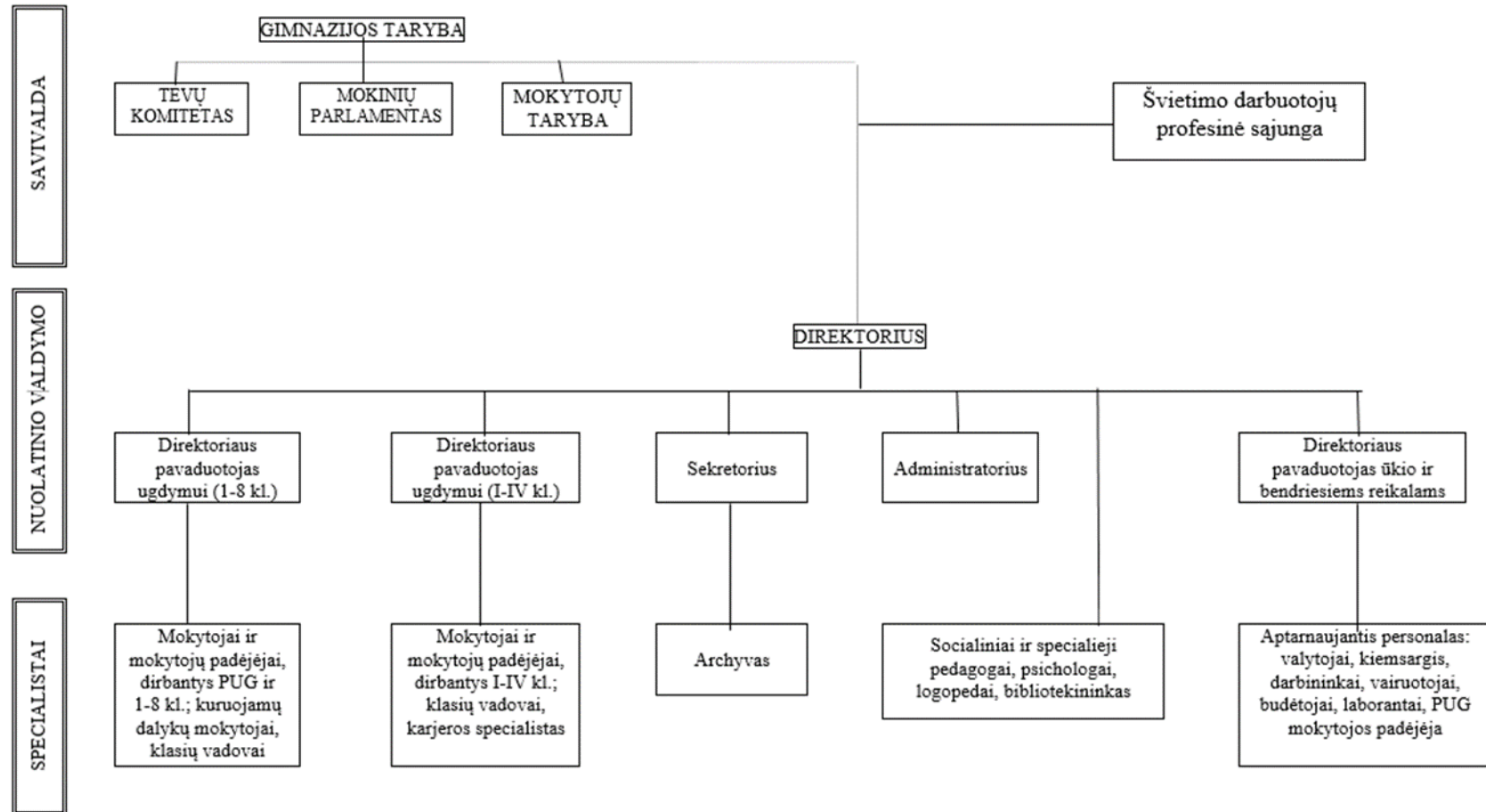
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Utenos rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

**Istaigos vidaus teisės aktai:**

1.	Nuostatai
2.	Gimnazijos strateginis planas
3.	Gimnazijos metų veiklos planas
4.	Ugdymo planas
5.	Finansų kontrolės taisyklės
6.	Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės
7.	Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema
8.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
9.	Darbuotojų lygių galimybių politika
10.	Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės
11.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
12.	Pagalbos teikimo tvarkos aprašas
13.	Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės
14.	Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės
15.	Pažintinės kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas
16.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
	Kiti dokumentai, skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA



KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS  
20 \_\_\_\_ m. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eil. nr.	Sritis	Klausimas	Atsakymo variantai			Bendras srities vertinimas
			Taip	Ne	Kita	L.gerai, gerai, patenkinamai
<b>Kontrolės aplinka</b>						
1.	Vidaus kontrolės sistema	Ar įstaigoje yra Vidaus kontrolės politika?				<input type="radio"/> labai gerai, <input type="radio"/> gerai, <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> silpnai
2.		Ar vidaus kontrolė garantuoja visos informacijos patikimumą, visų vykdomų procedūrų ir procesų racionalumą ir tinkamumą?				
3.		Ar vykdoma darbuotojams suteiktų įgaliojimų, reikalingų veiksams ir procedūroms atlikti, priežiūra ir kontrolė?				
4.		Ar visada pasiekiami planuoti veiklos rezultatai, įgyvendinami įstaigos išsikelti tikslai				
5.	Organizacinė struktūra	Ar yra sukurta įstaigos valdymo schema, ar ji prieinama viešai?				<input type="radio"/> labai gerai, <input type="radio"/> gerai, <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> silpnai
6.		Ar įstaiga turi galiojančius nuostatus?				
7.		Ar specialistų profesinio pasiruošimo lygis ir išsilavinimas atitinka reikalavimus jų pareigybėms, veiklos specifikai ir turimai kvalifikacijai?				
8.		Ar per praėjusius 12 mėnesių buvo keičiama įstaigos organizacinė struktūra?				
9.	Vadovų vadovavimas	Ar tinkamas įstaigos direktoriaus vaidmuo įgyvendinant priskirtas funkcijas?				<input type="radio"/> labai gerai, <input type="radio"/> gerai, <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> silpnai
10.		Ar tinkamas direktoriaus požiūris į personalo kokybę ir lygį?				
11.		Ar direktorius suteikia darbuotojams pakankamai savarankiškumo?				
12.		Ar tinkamas įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui vaidmuo įgyvendinant priskirtas funkcijas?				
13.		Ar tinkamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui požiūris į personalo kokybę ir lygį?				
14.		Ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui suteikia darbuotojams pakankamai savarankiškumo?				

15.		Ar tinkamas įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams vaidmuo įgyvendinant priskirtas funkcijas?				
16.		Ar tinkamas direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams požiūris į personalo kokybę ir lygį?				
17.		Ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams suteikia darbuotojams pakankamai savarankiškumo?				
18.	Vyraujanti įstaigos atmosfera	Ar tinkama bendravimo kultūra įstaigoje?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
19.		Ar yra įstaigoje susitarta dėl darbuotojų etikos normų?				
20.		Ar jaučiamas iš vadovų diskriminacinis požiūris ir pasitaikantis psichologinis spaudimas?				
21.		Ar dažnai rengiami darbuotojų susirinkimai, pasitarimai?				
22.		Ar dažnai rengiami bendradarbių susitikimai ne darbo klausimais?				
23.		Ar įstaigoje toleruojamos apkalbos ir šmeižtas?				
24.	Kvalifikacijos kėlimas, mokymasis, patirties sklaida	Ar įstaigoje pakanka kvalifikuotų specialistų?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
25.		Ar sudaromos sąlygos darbuotojams kelti profesinę kvalifikaciją?				
26.		Ar skatinamas tarpusavio mokymasis (profesinių žinių, patirties pasidalijimas ir pan.)?				
27.		Ar skatinamas darbuotojų mokymasis ir skiriama tam pakankamai laiko ir dėmesio?				
28.	Išorės veiksniai, turintys įtakos įstaigos veiklai	Ar įstaigos veiklai turi įtakos šalies ekonominės padėties pokyčiai, įstatymų ar teisės aktų pasikeitimai?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
29.		Ar įstaigos strateginiai tikslai susieti su rezultatais yra įgyvendinami, atitinka įstaigos galimybes bei misiją?				
30.		Ar įstaiga vykdo projektus?				
31.		Ar darbuotojai supažindinami su teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, nuostatomis, jų pakeitimais.				
<b>Kontrolės procedūros</b>						
32.	Veiklos organizavimas ir atlikimas	Ar įstaigoje parengti visų pareigybių aprašymai?				O labai gerai, O gerai,
33.		Ar darbuotojai pasirašytinai supažindinti su savo pareigybės aprašymu?				
34.		Ar darbuotojo realiai vykdoma veikla atitinka funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme?				

35.		Ar įstaigoje darbo krūvių paskirstymas yra tolygus ir stabilus?				O patenkinamai O silpnai
36.		Ar vykdamas Darbo sutarties sąlygų pakeitimus (darbo krūvio, koeficiento, darbo laiko) darbuotojai supažindinami?				
37.	Įgaliojimų suteikimas atsakingiems asmenims	Ar darbuotojams pakankamai aiškūs ir suprantami atliekami darbai ir procedūros?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
38.		Ar suteikiami raštiški įgaliojimai atlikti veiksmus ir procedūras?				
39.		Ar darbuotojai teikia vadovams ataskaitas apie suteiktų įgaliojimų išpildymą, atliktų operacijų įvykdymą?				
40.	Dokumentai ir dokumentų bazės	Ar įstaigoje griežtai laikomasi dokumentuose užfiksuotų procedūrų?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
41.		Ar įstaigoje vykdomas visų dokumentų registras?				
42.		Ar įstaigoje nustatyta duomenų srautų, informacijos perdavimo, duomenų kaupimo, saugojimo ir naudojimosi informacija tvarka?				
43.		Ar aiški dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo tvarka ir terminai?				
44.		Ar visada teikiami atsakymai, sprendimų projektai parengiami laiku ir tinkamai?				
45.	Veiklos tikrinimas ir vertinimas	Ar įstaigoje raštu reglamentuotos atliekamų operacijų, veiksmų priežiūros ir paskesnės kontrolės procedūros?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
46.		Ar įstaigoje yra parengti kriterijai ir procedūros, kuriais remiantis būtų galima nustatyti, ar įvykdyti veiklos tikslai, uždaviniai, priemonės?				
47.		Ar paskirstyta specialistų atsakomybė už konkrečias veiklos sritis?				
48.		Ar sistemingai atliekamas specialistų veiklos vertinimas?				
49.	Darbo laiko naudojimas	Ar fiksuojamas darbuotojų darbo laikas, darbo krūviai?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
50.		Ar vadovai kontroliuoja darbuotojų darbo laiko panaudojimą ir jo apskaitą?				
<b>Asignavimų valdymas, apskaita ir ataskaitos</b>						
51.		Ar yra raštu patvirtinta buhalterinės apskaitos politika (apskaitos principai, metodai ir taisyklės)?				
52.	Asignavimų valdymas	Ar pakankamai aiški asignavimų valdymo ir naudojimo tvarka?				
53.		Ar pakankamai efektyviai naudojami įstaigos				

		materialiniai ir finansiniai ištekliai?				
54.		Ar gerai žinote įstaigos finansavimo šaltinius, finansavimo procedūras ir metodus?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
55.		Ar jums prieinama informacija apie įstaigai skirtų asignavimų sumas?				
56.	Apskaitos ir ataskaitų teisingumas	Ar įstaigos ataskaitos rengiamos laiku?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
57.		Ar gaunate pakankamai duomenų ir informacijos ataskaitai parengti?				
58.		Ar visada visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykai fiksuojami dokumentuose ir yra registruojami?				
59.		Ar griežtai laikomasi apskaitos principų, nustatytų ataskaitų rengimo, teikimo ir skelbimo reikalavimų?				
60.	Apskaitos ir ataskaitų išsamumas	Ar visada įstaigos vykdomos veiklos rezultatai atitinka realius duomenis ar duomenis, fiksuojamus ataskaitose?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
61.		Ar įstaigos vykdomai veiklai turi įtakos finansinių ataskaitų ar biudžeto vykdymo ataskaitų pakeitimai?				
62.		Ar yra raštu patvirtinta išteklių judėjimo, procedūrų dokumentavimo ir įtraukimo į apskaitos registrus tvarka?				
63.		Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, keitimąsi informacija ir duomenimis?				
64.		Ar visos įstaigos patirtos išlaidos yra įregistruojamos ir apskaitomos teisės aktų nustatyta tvarka?				
65.	Klaidų prevencija	Ar pasitaiko atvejų kai apskaitos procedūrose įveliami klaidų dėl išsiblašymo, neatidumo ir kt.?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
66.		Ar analizuojami klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejai?				
67.		Ar vadovai operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, ar vykdoma prevencija ir klaidų taisymo priežiūra?				
<b>Turto valdymas ir jo apsauga</b>						
68.	Turto apsauga	Ar pakankamai užtikrinta įstaigos turto apsauga ir valdymo priežiūra?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
69.		Ar visas turimas ir valdomas turtas yra apdraustas?				
70.		Ar su darbuotojais, įgaliotais saugoti turtą, yra sudarytos materialinės atsakomybės sutartys?				

71.	<b>Turto apskaita</b>	Ar visas įstaigos valdomas turtas inventorizuotas ir įtrauktas į apskaitą?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
72.		Ar apskaitomas ir valdomas turtas yra periodiškai inventorizuojamas?				
73.		Ar inventorizuojant buvo nustatyti turto ir apskaitos duomenų skirtumai?				
74.		Ar buvo atvejų, kai įstaigos turtas nebuvo įtrauktas į apskaitą?				
75.		Ar faktiniai duomenys apie turtą visada sulyginami su apskaitoje esančiais duomenimis?				
76.		Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimo dėl netinkamo saugojimo ir naudojimo? Jei taip, kokių priemonių imtasi?				
77.	<b>Naudojimasis turtu</b>	Ar įstaigos turto valdymas ir naudojimas visada atitinka galiojančius teisės aktų reikalavimus?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
78.		Ar turto valdymui išduodami rašytiniai leidimai bei atsakomybė dėl turto tolimesnio disponavimo?				
79.		Ar yra nustatytos kontrolės ir priežiūros procedūros, kaip naudojamas turtas?				
80.		Ar pasitaiko atvejų, kai turtu naudojamas privačių interesų tenkinimui, užtikrinimui?				
81.	<b>Atsiskaitymas</b>	Ar fiksuojami netinkamo ir neefektyvaus turto naudojimo atvejai?				O labai gerai, O gerai, O patenkinamai O silpnai
82.		Ar nustatytos procedūros dėl turto įsigijimo, įtraukimo į apskaitą, įvedimo į eksploataciją, perdavimo, valdymo ir naudojimo, nurašymo?				
83.		Ar nutraukęs darbinis santykius darbuotojas, išeidamas iš darbo, visada tinkamai ir laiku atsiskaito už valdytą turtą?				
		Ar pasitaikė turto praradimo, sugadinimo atvejų dėl netinkamo jo eksploatavimo?				