

PATVIRTINTA

Klaipėdos VŠĮ „Universa Via“ tarptautinės mokyklos
2021 m. rugpjūčio 24 d.

Direktorės sprendimu Nr. _V2-19-1_____

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos VŠĮ „Universa Via“ tarptautinės mokyklos (toliau – įstaiga) vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Įstaigos apraše detalizuojamas įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje teikimo tvarka.
3. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, 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.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakyme Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.
5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
6. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253; nauja redakcija nuo 2020-01-01, Nr. XIII-2312);
 - 6.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1 K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
7. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 7.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 7.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 7.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 7.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

II. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

8. Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma. Vidaus kontrolės politika paremta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką įstaigai, vadovaujantis įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), keliamais vidaus kontrolės politikos reikalavimais.
9. Įstaigos direktoriaus nustatomos ir tvirtinamos vidaus kontrolės politikos turinys, struktūra ir atsakomybės paskirstymas atskleidžiamas šio aprašo 1 priede. Vidaus kontrolės politika turi apimti:
 - 9.1. įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą;
 - 9.2. vidaus kontrolės principus;

- 9.3. vidaus kontrolės elementus;
- 9.4. nuorodas į įstaigos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;
- 9.5. vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą;
- 9.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
- 9.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.
10. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių. Įstaigos rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
11. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, įstaigos įstatai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kLAIPĖDOS miesto savivaldybės teisės aktai, įstaigos veiklos dokumentai.

III.VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS .VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

12. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus įstatyme, užtikrinančius:
 - 12.1. veiklos vykdymą teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;
 - 12.2. turto saugojimą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 12.3. veiklos vykdymą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 12.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 12.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 12.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
 - 12.4. įstaigos teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą.
13. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir institucijoje veikiančią kokybės vadybos sistemą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas šio aprašo 2 priede. Įstaigos direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, instrukcijų ir kitų vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašas atskleidžiamas šio aprašo 3 priede.
14. Įstaigos direktorius:
 - 14.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 14.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
 - 14.3. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
15. Darbuotojai, vykdanys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.
16. Finansų valdymo principai:
 - 16.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 16.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 16.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
17. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

18. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

19. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

19.1. 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;

19.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

19.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

20. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

20.1. įstaigos direktorius ir jo paskirti darbuotojai:

20.1.1. vyriausiasis buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę;

20.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už einamąją finansų kontrolę;

20.1.3. už paskesnę finansų kontrolę atsakingas įstaigos direktorius.

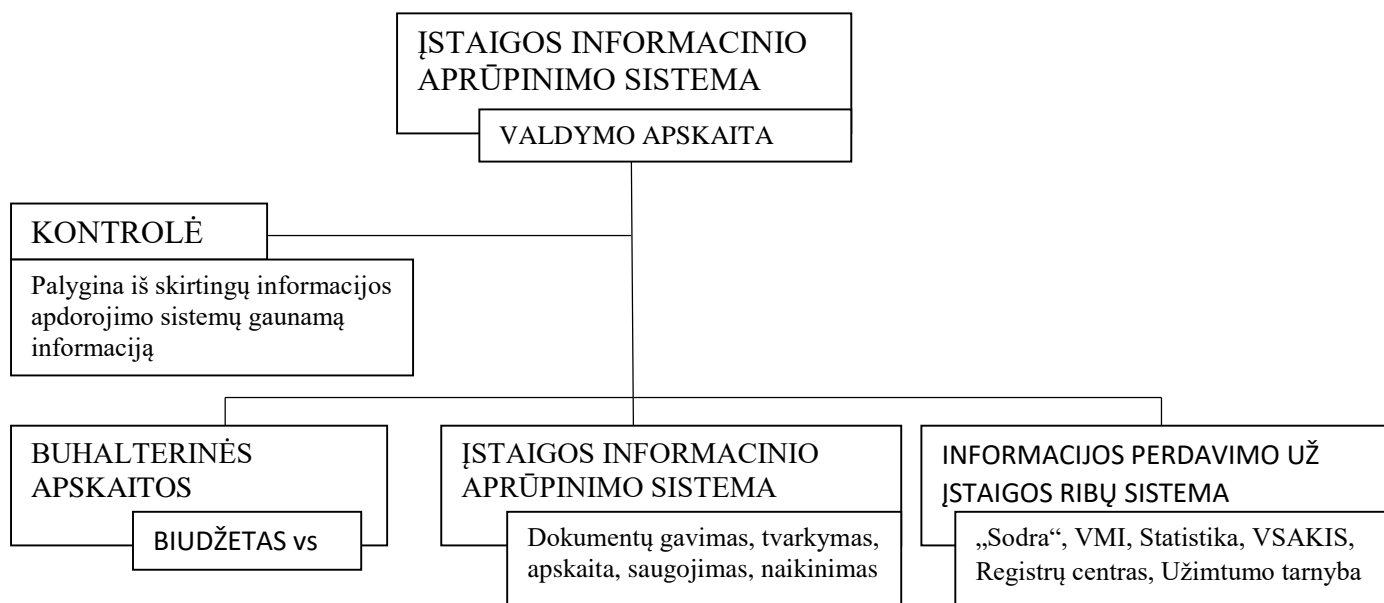
21. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

21.1. 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 subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

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

21.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

22. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



23. Finansų kontrolės procedūros:

23.1. pirminių dokumentų gavimo įstaigoje kontrolė;

23.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitų kontrolė;

23.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

23.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

23.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

23.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

23.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

24. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 24.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme;
- 24.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 24.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 24.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 24.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 24.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 24.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 24.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

ANTRASIS SKIRSNIS. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

25. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų įstatyme.
26. Vidaus kontrolės principai:
 - 26.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 26.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 26.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 26.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 26.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
 - 26.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

TREČIASIS SKIRSNIS. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

27. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (pavyzdžiui: politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
28. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus įstatyme.
29. Kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, įstaigos įstatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetenciją, profesinio elgesio principus ir taisykles.
30. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 30.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
 - 30.2. kompetencija – įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
 - 30.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
 - 30.4. organizacinė struktūra – įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 30.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigos personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.
31. Rizikos valdymas apima rizikos veiksnių nustatymą, rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą, reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą).
Atliekant korupcijos prevencijos veiklą įstaigoje, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.
32. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:
 - 32.1. 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. Rizikai nustatyti sudaromas Rizikos veiksnių sąrašas;

32.2. 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;

32.3. 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);

32.4. 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:

32.4.1. 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;

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

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

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

32.5. Klaipėdos VŠĮ „Universa Via“ tarptautinės mokyklos rizikos vertinimo metodika ir ataskaita, kuriose įvardyti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos vertinimo, valdymo priemonės, rizikos valdymo planai, pateiktos Klaipėdos VŠĮ „Universa Via“ tarptautinės mokyklos vidaus kontrolės politikos 1–5 prieduose.

33. Įstaigos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

34. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

34.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

34.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

34.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

34.1.3. funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių 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;

34.1.4. 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;

34.1.5. 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;

34.2. 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);

34.3. 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).

35. Informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis įstaigos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą; vidaus ir išorės komunikacijas.

Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys įstaigoje yra tvarkomi įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

36. Informavimo ir komunikacijos principai:

36.1. informacijos naudojimas – įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

36.2. 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;

36.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

37. Informacinė apskaitos sistema.

37.1. 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.

37.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

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

37.4. 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. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankinio būdu atliekamas kontrolės procedūras.

38. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti įstaigos taikomose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

38.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

38.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

38.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

38.4. apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

39. Stebėseną. Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

40. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

41. Stebėseną apibūdina šie principai:

41.1. 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:

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

41.1.2. 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 įstaigos audito vykdytojų;

41.2. 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.

KETVIRTASIS SKIRSNIS .VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

42. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta įstatyme.

43. Vidaus kontrolės dalyviai: įstaigos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

44. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

44.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją ir (arba) rengimą koordinuojančius viešojo juridinio asmens darbuotojus;

44.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

44.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

44.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

44.5. užtikrina, kad už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingais nebūtų paskirti įstaigos darbuotojai, atsakingi už jiems priskirtų funkcijų įgyvendinimą;

44.6. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

45. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdamas nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jis teikia įstaigoje direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

IV . VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

46. Įstaigos direktorius 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, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

47. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

47.3. 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;

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

48. Įstaigos direktorius užtikrina, kad vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal įstaigos nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias priežiūrą atliekančio darbuotojo pateikta informacija), vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

49. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į įstaigoje analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus), kad atitiktų pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas. Vidaus kontrolės politikos keitimo poreikis gali būti nustatytas vidaus kontrolės analizės metu. Nuolat atliekamo rizikos valdymo ir stebėsenos rezultatai gali įtakoti vidaus kontrolės politikos keitimo poreikį.

Informaciją apie būtinybę tobulinti vidaus kontrolės politiką ir vidaus kontrolę įstaigos direktoriui teikia įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai.

V . INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

50. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai.

51. Įstaigos direktorius kiekvienais metais Vyriausybės nustatyta tvarka teikia šią informaciją apie finansų kontrolės būklę įstaigoje:

51.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

- 51.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 51.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 51.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 51.5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. 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 savo konkrečios veiklos aplinkos kontrolę ir atsakyti už jos nevykdymą.
53. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
54. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
55. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srities atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
56. Už šiame apraše nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
57. Šiame apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės kontrolės srities pareigos ir atsakomybė yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
-