

PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKLYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Darželis) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Darželyje 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 (toliau – LR) finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ atsižvelgiant į Darželio veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, vidaus struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

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

3.2. LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

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

4. Vidaus kontrolė – Darželio rizikos valdymui Darželio direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

4.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Darželio veiklą, reikalavimų;

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

4.3. vykdant veiklą, laikytis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

5. Vidaus kontrolės politika – Darželio veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Darželyje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

6. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Mokyklos rizikos veiksnių Darželio veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Darželis gali patirti nuostolių.

7. Darželio rizikos valdymas – Darželio rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Darželio veiklai, parinkimas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

8. Vidaus kontrolės principai:

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

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

8.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

- 8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Darželio veiklos sąlygas;
- 8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.
9. Vidaus kontrolės elementai:
- 9.1. kontrolės aplinka – Darželio vidaus struktūra, valdymas, direktoriaus, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 9.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 9.3. kontrolės veikla – Darželio veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Darželiui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Darželio direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 9.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 9.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Darželyje įgyvendinama pagal Darželio direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
10. Darželio direktorius:
- 10.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:
- 10.1.1. kontrolės aplinką – Darželio vidaus struktūrą, valdymą, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 10.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
- 10.1.3. kontrolės veiklą – Darželio veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Darželiui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Darželio direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 10.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 10.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Darželyje įgyvendinama pagal Darželio direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir, ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 10.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
- 10.3. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
11. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Darželio veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželyje ir jos atitiktį Darželio direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.
12. Finansų valdymo principai:
- 12.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- 12.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- 12.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
13. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
14. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Darželyje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
- 14.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Darželio direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 14.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Darželyje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

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

15. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę: Darželio direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Išankstinę finansų kontrolę vykdo Pakruojo rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro buhalteris. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

16. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

16.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Darželio direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

16.4. vidaus struktūra – Darželio direktoriaus patvirtintoje vidaus struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Darželio veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Vidaus struktūra detalizuota pareigybių sąrašuose, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

16.5. personalo valdymo politika ir praktika – Darželyje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos).

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

17.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Darželio direktoriaus nustatytos procedūros;

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Darželio 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;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Darželio 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;

17.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Darželio 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;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Darželio 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);

17.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Darželio politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Darželio tikslus, vidaus struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

18. Informavimas ir komunikacija:

18.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Darželyje, apimantis visas Darželio veiklos sritis ir vidaus struktūrą. Tiek Darželio direktorius, tiek darbuotojai turi būti

informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

18.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Darželyje įdiegtas komunikacijos priemones.

19. Informacinė apskaitos sistema.

19.1. 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;

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

19.3. siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims;

19.4. įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo Darželio veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, Darželis derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

20. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Darželio 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, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

21. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

21.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Darželio 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 Darželio 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. Finansų kontrolės procedūros:

22.1. pirminių dokumentų gavimo Darželyje kontrolė;

22.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

22.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams kontrolė;

22.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

22.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

22.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė.

23. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

23.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

23.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

23.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

23.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

23.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

23.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

23.7. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės

taisyklėse.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

24. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas buhalteris:

24.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Darželiui 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;

24.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Darželyje;

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

24.4. 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;

24.5. 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.

25. Buhalteris užtikrina:

25.1. tvarkydamas apskaitos dokumentus, kad:

25.1.1. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

25.1.2. apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

25.1.3. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

25.1.4. įvertinus riziką, jei mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Darželio direktorius;

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

25.2. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

25.2.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

25.2.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs nurašomas kaip netinkamas naudoti;

25.2.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas;

25.3. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

25.4. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

25.4.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

25.4.2. užtikrinta duomenų apsauga;

25.4.3. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

IV SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

26. Einamoji finansų kontrolė apima:

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

26.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

26.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

26.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Darželio turto naudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

27. Ūkvedys vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

27.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

27.3. mokėjimo dokumentai būtų pateikti buhalterui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

28. Darbuotojas, kuris 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:

28.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinktu nurodytas sutartyse;

28.2. visos prekės, paslaugos ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

28.3. sutarties vykdymo metu nebūtų jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

29. Buhalteris atsako už tai, kad:

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

29.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį būtų sutikrinami su Didžiosios knygos likučiais;

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

IV SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Darželio direktorius.

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

32. Paskesniąją finansų kontrolę vykdydantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, atskaitas 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 Darželio turtas, ar nebuvo teisės aktų, nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

V SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

33. Darželis prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Darželio viešųjų pirkimų planu.

34. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą ir tinkamą vykdymą yra atsakingas ūkvedys.

35. Darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

36. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

37. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos apraše nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

38. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.

39. Darželio 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.

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

VI SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

41. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

41.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

41.2. komandiruočių išlaidos;

41.3. ūkinėms išlaidoms.

42. Buhalteris yra atsakingas darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

43. Darželio 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.

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

VII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

45. Už Darželyje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Darželio direktorius ir jo paskirtas darbuotojas. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Darželyje yra atliekama pagal:

45.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

45.2. atsargų apskaitos aprašą;

45.3. inventurizacijos taisyklės.

46. Turto naudojimo kontrolę vykdydantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

46.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

46.2. 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;

46.3. 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 buhalterii;

46.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Darželio darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

VIII SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

47. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Pakruojio rajono jaunimo ir susugusiųjų švietimo centro buhalteris.

48. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

48.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

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

48.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

48.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai; kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

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

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

IX SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

51. Buhalteris, tvarkantis Darželio buhalterinę apskaitą, atsako už Darželio apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

52. Buhalteris, tvarkantis darželio 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.

53. Darželio apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

54. Darželio direktorius atlieka Darželio apskaitos kontrolę.

55. Buhalteris turi teisę:

55.1. reikalauti, kad Darželio direktorius ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

55.3. 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;

55.4. 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;

55.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiuro 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.

56. Kai keičiasi buhalteris:

56.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

56.2. 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;

56.3. jeigu pertvarkomo, reorganizuojamo ar likviduojamo Darželio finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Darželio 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.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

57. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Darželio direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką (priedas).

58. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

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

58.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Darželyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Darželio direktorius.

59. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

59.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Darželio veiklos tikslams pasiekti. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Darželyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Darželio misijos, vidaus struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Darželio strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Darželio veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

59.2. 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 Darželio veiklai;

59.3. 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);

59.4. 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:

59.4.1. 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;

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

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

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

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

60. Darželio direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Darželio 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.

61. Darželio vidaus kontrolė vertinama:

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

61.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Darželio veiklos rezultatams;

61.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Darželio veiklos rezultatams;

61.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Darželio veiklos rezultatams.

62. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Darželio direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Darželio veiklos sričių vidaus auditą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Darželio direktorius kiekvienais metais Pakruojo rajono savivaldybei jos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželyje.

64. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Darželyje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje.

65. Darželio darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

66. Darželio darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

69. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose ir (ar) Darželio direktoriaus įsakymuose.

70. Politika skelbiama Darželio interneto svetainėje. Su ja privalo susipažinti visi Darželio darbuotojai.

RIZIKOS VERTINIMAS

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMAS

Rizikos tikimybės įvertinamas atliekamas remiantis patirtimi, Darželio pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką. Rizikos tikimybė atspindi galimybę, kad įvykis atsitiks per tam tikrą laikotarpį.

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Labai tikėtina	5	Įvykio tikimybė per metus yra labai didelė (daugiau kaip 50 proc.)
Gana tikėtina	4	Įvykio tikimybė per metus yra didelė (20–50 proc.)
Tikėtina	3	Įvykio tikimybė per metus yra vidutinė (10–20 proc.)
Nelabai tikėtina	2	Įvykio tikimybė per metus yra nelabai tikėtina (1–19 proc.)
Mažai tikėtina	1	Nėra numatoma, kad įvykis atsitiks per ateinančius metus (mažiau nei 1 proc.)

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMAS

Rizikos poveikis atspindi, kaip stipriai įvykis paveiks Darželio gebėjimą pasiekti savo tikslų.

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Kritinis	5	Kritinis poveikis siejamas su Darželio veiklos sutrikimais, kurie gali turėti įtakos tikslų nepasiekimui
Reikšmingas	4	Reikšmingas poveikis siejamas su Darželio veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.)
Vidutinis	3	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pvz., laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas, Darželio pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos ar socialinių medijų publikacijoje ir kt.)

Nežymus	2	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri nepasitenkinimo teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.)
Nereikšmingas	1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Darželio veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui

ĮDIEGTŲ KONTROLĖS PROCEDŪRŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

ĮDIEGTŲ KONTROLĖS PROCEDŪRŲ EFEKTYVUMO VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Žemas	3	Mažai efektyvios kontrolės procedūros arba jų nėra
Vidutinis	2	Pakankamai efektyvios kontrolės procedūros
Aukštas	1	Labai efektyvios kontrolės procedūros

RIZIKOS SVARBA

Rizikos svarbos balas apskaičiuojamas pagal formulę: Rizikos svarba = Tikimybė x Poveikis x Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas ir taip gaunamas kompleksinis rizikos svarbos įvertinimas balais.

RIZIKOS SVARBOS (POVEIKIO IR TIKIMYBĖS) LYGMENŲ LENTELĖ

		Tikimybė				
Poveikis		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

1–4 balai – maža rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę. Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos. Toleruojama rizika – tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).

5–12 balų – vidutinė rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę;

13–25 balai– aukšta rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę.

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikai sumažinti iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.
