

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Pušaitė“
Direktorės Ingridos Birukienės
2022 mlapkričio 11 d. išakymu Nr. V-192

KAUNO LOPŠELIS DARŽELIS „PUŠAITĖ“ ISTAIgos VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio „Pušaitė“ (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 Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidas auditu įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo ištaklius, apskaitos ir informacinių sistemų, turto apsaugos sistemos, kitus veiklos kontrolierių poreikių vertinimus.
3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonominės, reguliavimo ir veiklos salygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- 4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidas kontrolės ir vidas auditu įstatymas Nr. IX-1253;
- 4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
- 4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektu buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.
5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sulkurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokų tikslų:
 - 5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdymų veiklą laikydamas patikimo finansų valdymo principo, grindžiamu ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 5.4. teiktų patikima, aktualią, išsamiai ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašą, taisykliai ir kitų dokumentų, skirtų vidas kontrolėi Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. Istaigos rizika – tikimybė, kad dėl Istaigos rizikos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. Istaigos rizikos valdymas – Istaigos rizikos veiksnį nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Istaigos veiklai, parinkimas.

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

- 9.1. Vaiko teisių konvencija;
- 9.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 9.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir kiti įstatymai;
- 9.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai;
- 9.5. Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir „Reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams pagrindu parengti įstaigos nuostatai;
- 9.6. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimai;
- 9.7. Kauno miesto savivaldybės administracijos, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo įsakymai;
- 9.8. lopšelio-darželio „Pušaitė“ nuostatai;
- 9.9. lopšelio – darželio „Pušaitė“ darbo tvarkos taisyklės;
- 9.10. lopšelio – darželio „Pušaitė“ veiklos programa ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

- 10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Istaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidasus kontrolės gaunamos naudos;
- 10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 10.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Istaigos veiklos sąlygas;
- 10.6. nemutriūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

11. Vidaus kontrolės elementai:

- 11.1. kontrolės aplinka – Istaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksmiai, turintys įtakos vidasus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnį nustatymas ir analizė;
- 11.3. kontrolės veikla – Istaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnį poveikį Istaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrinimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą ir kitų įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymą;

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

11.5. stebesena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Įstaigos vadovas:

12.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir attitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

13. Darbuotojai, vykdantys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytais vidaus kontrolės politikai.

14. Finansų valdymo principai:

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

14.3. rezultatyvumas – nustatytyt veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kita veikla turi būti patikima, aktuali, išsamai 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 atmendant 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 atliliki 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 įvykdyt įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

17. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

17.1. profesinio elgesio principai ir taisykles – įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisykių, vengia viešujų ir privačių interesų konfliktų, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų pozūrį į vidaus kontrolę;

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

17.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilus – įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prizūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolę;

17.4. organizacinė struktūra – įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybų sąraše, padalinimų nuostatuose ir darbuotojų pareigybų aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

18. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamas tik Istaigos vadovo nustatytos procedūros;

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

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Istaigos padalinijų uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroluoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti juo atitinkį Istaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo pozūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

18.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Istaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiskai už jį atskirkaitoma;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Istaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrole, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų išsiijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant attinkamas Istaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustant Istaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiu, struktūrinė schemose, politikose, tvarkų apraše, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

19. Informavimas ir komunikacija:

19.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Istaigoje, apimantis visas Istaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tieki Istaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

19.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš juo naudojant Istaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

20. Informacinė apskaitos sistema.

20.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendrovimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanti sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

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

20.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisuma, idiegtamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

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

21. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

Nustatoma, kiek galima pasitiketi 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 klasifikatoriu (pvz., euro ir užsienio valiutų kursu, mokesčiu, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvu) duomenis.

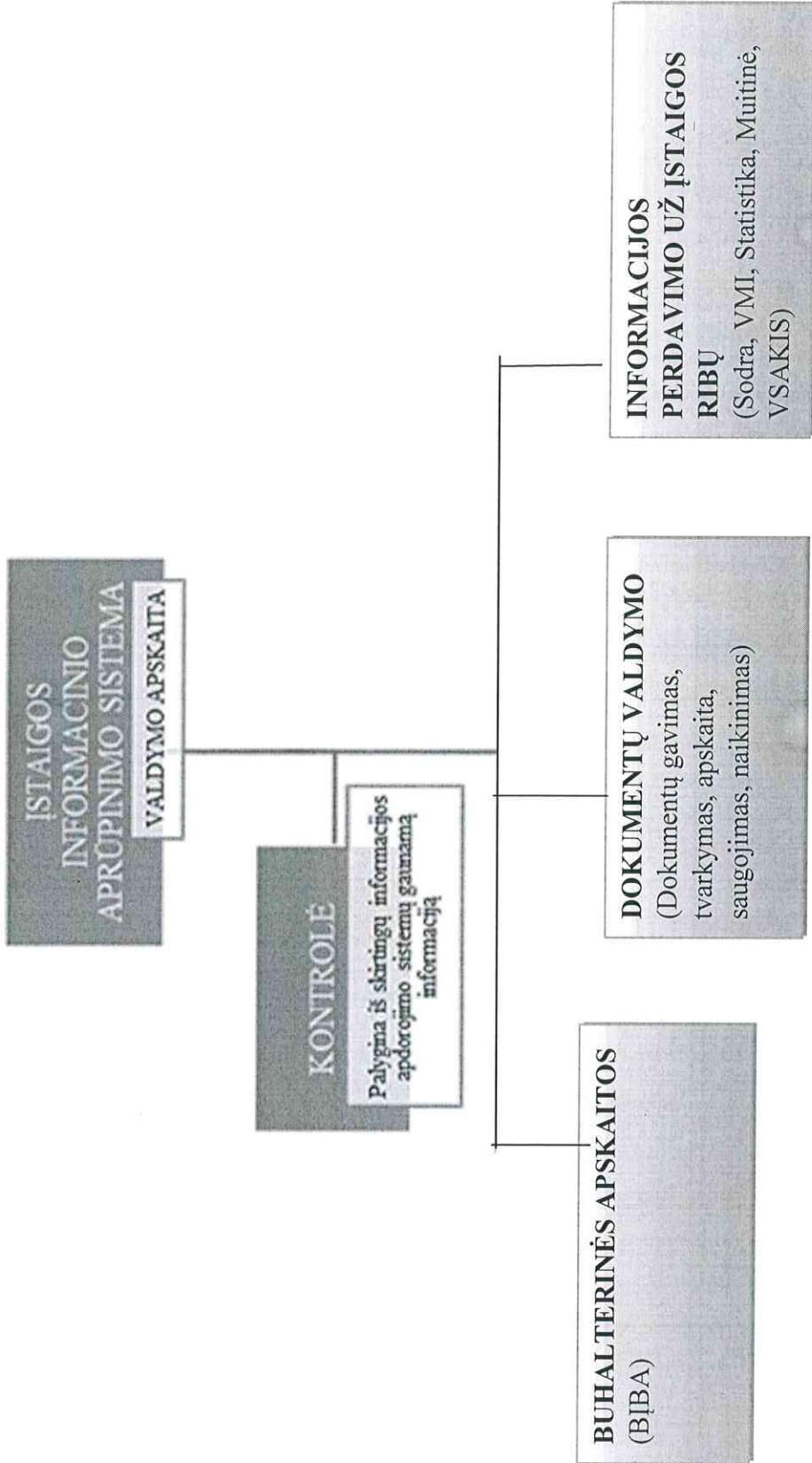
22. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

22.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami įstaigos atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinį operaciją ir ūkiniai įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkiniai operacijai ir ūkiniai įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai verinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

22.2. Atliekant vidaus kontrole analizuojami planuoojami atlkti, atliekami ir atlilti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

22.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalerinė apskaita).

23. Istaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



24. Finansų kontrolės procedūros:

- 24.1. pirminių dokumentų gavimo įstaigoje kontrolė;
- 24.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 24.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įspareigojimams kontrolė;
- 24.4. mokejimų atitikimo samatai kontrolė;
- 24.5. pirkimų atitikimas nustatytioms procedūroms kontrolė;
- 24.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, gražinimo 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 neįsidubiliuoja;
- 25.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atstogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 25.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaškinimus, kitą reikalangą informaciją;
- 25.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontroles išvadą;
- 25.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 25.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 25.8. darbuotojų atsakomybė apibrežama vidaus darbo tvarkos taisyklos ir finansų kontrolės taisyklos.

III SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

26. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakinga dokumentų specialistė:

- 26.1. išankstine finansų kontrole, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršiant Istaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdysti ūkinės operacijos atitinka patvirtintos biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teiseta;
- 26.2. tinkamą apskaitos politikos igyvendinimą Istaigoje;
- 26.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrole, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
- 26.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teiseta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinė ar finansinė operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytyų iš kitų finansavimo šaltinių;

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

27. *Dokumentų specialistė*, atliekanti išankstinę finansų kontrolę:

27.1. **ūkinų išvkių ir ūkinų operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

- 27.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- 27.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
- 27.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registratorus ir tik vieną kartą;
- 27.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registratorų sutikrimas;

27.1.5. įvertinus riziką, kad mokejimus apskaičiuojantis ir mokejimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokejimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Istaigos direktorius.

27.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- 27.2.1. visi prisiūmti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- 27.2.2. apskaitos registru sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinių atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
- 27.2.3. nurašant beveiltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

27.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- 27.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
 - 27.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - 27.3.3. visiškai nusidėvėjės, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
 - 27.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjės turtas ir turtas, kuris nebūs naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
 - 27.3.5. nustatyta inventoriacijos tvarka ir periodiškumas.
- 27.4. sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:
- 27.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - 27.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - 27.4.3. numatytą galimybę pasikeitus duomenų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
- 27.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:
- 27.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - 27.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (itraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - 27.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - 27.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokių laikotarpių spausdinami kompiuterinės apskaitos registratoriai.

IV SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 28. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 28.1. ūkinės operacijos atlaimo terminų, kiekijų ir kokybės patikrinimą (suteiktų pastaugų ir nupirkų prekių kokybės ir atitinkies sudarytoms sutartims ir kitiams susijusiems dokumentams patikrinimas);
 - 28.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrole;
 - 28.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 28.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Istaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

29. direktorių pavaduotoja ugdymui, direktorių pavaduotoja ugdymu, sandėlininkę, vykdymas einamąjį finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

- 29.1. pateikiant dokumentus moketį visos su mokejimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
- 29.2. pateikti visi reikiams mokejimo dokumentai;
- 29.3. mokejimo dokumentai turi būti pateikti buhalterui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kitos mėnesio 5 dienos.

30. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus moketį dokumentus (darbu priemimo aktus, perdavimo-

priemimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

- 30.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
- 30.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlkti laiku ir kokybiškai;
- 30.3. sutarties vykdymo metu nebuvuojo jokių pažeidimų arba jie visi ištasyti.

31. BJBOS darbuotojas atsako už tai, kad:

- 31.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
- 31.2. turtas pajamuojoamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priemimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 32. Paskesniją finansų kontrolę vykdo Istaigos direktorius.
- 33. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
- 34. Paskesniją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamai įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąjį finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Istaigos turtas, ar nebuvę teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

- 35. Istaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų išstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio išstatymo nuostatomis ir patvirtintu Istaigos viešųjų pirkimų planu.
- 36. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Istaigos direktoriaus išakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).
- 37. Istaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

38. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka dokumentų specialistas, derindamas pirkimo parašką patvirtina, kad faktiškai turimų (ivertinus panaudotas lėšas) priemonė skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Istaigos supaprastintu viešojo pirkimo nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčiu vykdymo einamojį finansų kontrolę vykdama vadovaujantis Istaigos supaprastintu viešojo pirkimo taisykлése nustatyta tvarka.

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

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

VII SKYRIUS

LĖŠU ISTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĘJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

43. Istaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

43.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

43.2. komandiruočių išlaidos;

43.3. ūkinėms išlaidoms.

44. BJBOS darbuotojas yra atsakingas:

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

44.2. už teisingą Istaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

45. Istaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirāydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamais teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

47. Už Istaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Istaigos direktorių pavaduotoja ugdymu, direktorės pavaduotoja įukio reikalams.

48. Igalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Istaigoje yra atliekama pagal:

- 48.1. ilgalaikio materialojo turto apskaitos aprašą;
- 48.2. nematerialojo turto apskaitos aprašą;
- 48.3. atsargų apskaitos aprašą.

49. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

- 49.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- 49.2. 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;
- 49.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami BĮBOS darbuotoju;
- 49.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Istaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudotį turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 50. Mokėjimo nurodymus ir mokejimo paraîkas rengia apskaitos įmonės darbuotojas (toliau - BĮBOS darbuotojas).
- 51. Mokejimams pagrîsti pateikiami šie dokumentai:
 - 51.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 51.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 51.3. darbų priemimo ir perdavimo aktas;
 - 52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 51.5. kiti dokumentai (direktorius išakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 52. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinį operacijų kontrolę.
- 53. BĮBOS darbuotojas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

- 54. BĮBOS darbuotojas, tvarkantis Istaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Istaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Istaigos apskaitos vadovą (nustatyta apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

55. BJBOS darbuotojas, tvarkantis Istaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinį įvykių ir ūkinį operacijų ištraukimą i apskaitą ir buhalterinių įrašų atitinkį ūkinį įvykių ar ūkinį operacijų turinui.

56. Istaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosis elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir ištaigų įformacinėse sistemeose nustatytus reikalavimus.

57. Istaigos direktorius atlieka Istaigos apskaitos kontrolę.

58. BJBOS darbuotojas turi teisę:

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

58.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisūmtais įspireigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavedti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

58.3. gražinti 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;

58.4. nevykdysti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos priëštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sumatoje, ir apie tai rastu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

58.5. atlikdamas išankstine finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš subjekto struktūrinį padalinį vadovą, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytiui ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinėi operacijai atlirkii parengimo, ūkinės operacijos atlirkimo, taip pat dokumentų kopijas;

58.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinių apskaitos klausimais.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLEΣ SISTEMOS VERTINIMAS

59. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Istaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina rizika.

60. Stebėseną apibūdina šie principai:

60.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Istaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Istaigoje įgyvendinama pagal Istaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

60.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Istaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarą (atitinkamų Istaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

60.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Istaigos audito vykdymo;

60.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Istaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Istaigos audito vykdymo;

60.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Istaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Istaigos vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

61. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

61.1. rizikos veiksmų nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksmiai (iskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolės aplinkos (išorės aplinkos, ekonominio, ekonominiių, fizinių veiksmių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnų sąrašas;

61.2. rizikos veiksmų analizė – įvertinamas nustatyta rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksmiai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

61.3. 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 saņaudos yra didelė);

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

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

61.4.2. rizikos perdaivimas – rizikos perdaivimas trečiosioms šalims (pavyzdžiu, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

61.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatyto toleruojamos rizikos ir nesimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

62. 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.

63. Įstaigos vidaus kontrolės vertinama:

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

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

63.3. 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;

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

XIII SKYRIUS **INFORMACIJOS APIE VIDAUŠ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

64. Istaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:
 - 64.1. ar Istaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
 - 64.2. kaip Istaigoje kuriamai ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
 - 64.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Istaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
 - 64.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Istaigos audito vykdymą nustatyti vidasus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksnių;
 - 64.5. Istaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atliliki savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Istaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrole savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
66. Istaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
67. Istaigos darbuotojai turi teisę rašti direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus. Politika nuolat tobulinama ir atnaujinama pasikeitus įstaigos veiklai, reglamentuojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, įstaigos direktoriaus įsakymams, nustatytomis vidasus taisyklėms instrukcijoms ir kitiems vidaus kontrolės sistemos dokumentams.
68. Istaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksnių.
69. Už šioje Politikoje nustatytu pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
70. Šioje Politikoje nurodytu darbuotojų, atliekančių darbuotojų, pareigos ir pagrindinės procedūras, nustatyti vidasus kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybų aprašymuose.