

PAKRUOJO RAJONO ŽEIMELIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „AŽUOLIUKAS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

4. Centro vidaus kontrolę reglamentuoja:

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

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-170.

5. Vidaus kontrolė – Centro rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

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

5.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

6. Vidaus kontrolės Politika – Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Centre sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

9. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (1 priedas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

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

- 10.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 10.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;
- 10.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.
11. Vidaus kontrolės elementai:
 - 11.1. kontrolės aplinka – Centro organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
 - 11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
 - 11.3. kontrolės veikla – Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų mokyklos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 11.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
 - 11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Centro vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.
12. Centro direktorius:
 - 12.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
 - 12.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
13. Darbuotojai, vykdančys reguliarią Centro veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Centro vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.
14. Finansų valdymo principai:
 - 14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
 - 16.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Centro vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 16.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
 - 16.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
17. Už finansų kontrolę atsakingas Centro direktorius.
18. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 18.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

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

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Centro personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

19. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro vadovo nustatytos procedūros;

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

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

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

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

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

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

20. Informavimas ir komunikacija:

20.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Centre, apimantis visas Centro veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

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

21. Informacinė apskaitos sistema.

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

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

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

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

22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Centro taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

22.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

22.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

22.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

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

23. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

23.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Centro atitinkamo atskaitinio 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 Centro vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

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

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

24. Centro duomenų kaupimas ir perdavimas.

25. Finansų kontrolės procedūros:

25.1. pirminių dokumentų gavimo Centre kontrolė;

25.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

25.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

25.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

25.5. pirkimų atitikimas nustatytiems procedūroms kontrolė;

25.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, gražinimo kontrolė;

25.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

26. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

26.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme;

26.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

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

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

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

26.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

26.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

26.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašymuose.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Centro direktorius:

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

27.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Centro;

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

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

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

28. Centro direktorius, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

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

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

28.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

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

28.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.2.1. visi priimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

28.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

28.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

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

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

28.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

28.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

28.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

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

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 29. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 29.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytomis sutartims ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);
 - 29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 29.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Centro turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- 30. Ūkvedys, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako užtai, kad:
 - 30.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
 - 30.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyriausiajam buhalteriiui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.
- 31. Ūkvedys prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:
 - 31.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
 - 31.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 31.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.
- 32. Ūkvedys atsako už tai, kad:
 - 32.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
 - 32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;
 - 32.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

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

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

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

37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas ūkvedys (viešųjų pirkimų organizatorius).

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

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

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

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

42. Centro direktorius arba ūkvedys, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

VII SKYRIUS

LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Centro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2. komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinės išlaidos.

45. Centro 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.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

47. Už Centre apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Centro ūkvedys.

48. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Centre yra atliekama pagal Centro apskaitos politikoje aptartą:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitą;

49.3. atsargų apskaitą;

49.4. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

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

50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

50.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas,

likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

50.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyr. buhalteriu;

50.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Centro darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

51. Centro mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia PSSC buhalteris.

52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

52.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

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

52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

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

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

54. Centro direktorius šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

X SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

55. Bualteris, tvarkantis Centro buhalterinę apskaitą, atsako už Centro apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Mokyklos apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Centro apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

56. Bualteris, tvarkantis Centro apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

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

58. Centro direktorius atlieka Centro apskaitos kontrolę.

59. Bualteris turi teisę:

59.1. reikalauti, kad Centro direktorius, jo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

59.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

59.3. 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;

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

59.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro direktoriaus nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

60. Kai keičiasi buhalteris:

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

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

60.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Centro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Centro buhalteris 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.

XI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

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

62. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

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

62.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

63.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Centro veiklai;

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

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

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

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

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

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

XII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

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

65. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

67. Centro direktorius kiekvienais metais iki vasario 15 dienos Pakruojo rajono savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu, teikia:

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

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

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

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

67.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų bei vidaus dokumentų sąrašas

1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (aktualia redakcija nuo 2020-07-01);
2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
5. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas su pataisomis ir papildymais, kitais teisės aktais;
6. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Nuostatai, patvirtinti Pakruojo savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T-387;
7. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2017 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-50;
8. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Finansų kontrolės politika, patvirtinta Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-80;
9. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ 2023–2025 metų korupcijos prevencijos programa, patvirtinta Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-69;
10. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ direktoriaus 2025 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. V-1;
11. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Elektorinio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-50;
12. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-66;
13. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ 2017 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-44;
14. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojų tvarkos aprašas, patvirtintas Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2024 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-73;
15. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2017 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-47;
16. Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ Bendruomenės etikos kodeksas, patvirtintas Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ažuoliukas“ direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-61.

RIZIKOS VERTINIMAS

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMAS

Rizikos tikimybės įvertinamas atliekamas remiantis patirtimi, Įstaigos 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 įvyks per ateinančius metus (mažiau nei 1 proc.)

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMAS

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

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Kritinis	5	Kritinis poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą.
Reikšmingas	4	Reikšmingas poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).
Vidutinis	3	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Įstaigos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
Nežymus	2	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
Nereikšmingas	1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Įstaigos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

ĮDIEGTŲ KONTROLĖS PROCEDŪRŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

ĮDIEGTŲ KONTROLĖS PROCEDŪRŲ EFEKTYVUMO VERTINIMO SKALĖ

Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas	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

Poveikis (eilutė) / Tikimybė (stulpelis)	Nereikšmingas (1)	Nežymus (2)	Vidutinis (3)	Reikšmingas (4)	Kritinis (5)
Labai tikėtina (5)	Vidutinis (5)	Vidutinis(10)	Aukštas (15)	Aukštas(20)	Aukštas (25)
Gana tikėtina (4)	Žemas (4)	Vidutinis (8)	Vidutinis (12)	Aukštas (16)	Aukštas (20)
Tikėtina (3)	Žemas (3)	Vidutinis (6)	Vidutinis (9)	Vidutinis (12)	Aukštas (15)
Nelabai tikėtina (2)	Žemas (2)	Žemas (4)	Vidutinis (6)	Vidutinis (8)	Vidutinis(10)
Mažai tikėtina (1)	Žemas (1)	Žemas (2)	Žemas (3)	Žemas (4)	Vidutinis (5)

1-4 balai – žema rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę;

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

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

**RIZIKOS SVARBOS (POVEIKIO, TIKIMYBĖS IR KONTROLĖS EFEKTYVUMO)
LYGMENŲ LENTELĖ**

Rizikos svarba pagal poveikį ir tikimybę) (eilutė) / Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas (stulpelis)	Žema (1)	Vidutinė (2)	Aukšta (3)
Aukštas (1)	Maža	Maža	Vidutinė
Vidutinis (2)	Maža	Vidutinė	Aukšta
Žemas (3)	Maža	Vidutinė	Aukšta

VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai
1. Įstaigos teisės aktų rengimas ir vykdymas	<ol style="list-style-type: none">1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys.2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas	<ol style="list-style-type: none">1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.5. Kvalifikuotų specialistų, galinčių dirbti ikimokyklinėje ugdymo įstaigoje, stygius.
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga	<ol style="list-style-type: none">1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.2. Įstaigos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.3. Turto inventorizacijos komisijos atliktos inventorizacijos netikslumai ir trūkumai.4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.5. Lėšų trūkumas blogėjančiai išorinei pastato būklei pagerinti6. Nelaimėti investiciniai projektai7. Nepakankamas finansavimas kultūrinių renginių organizavimui, meno kolektyvų aprūpinimui muzikos instrumentais
4. Teikiamos paslaugos	<ol style="list-style-type: none">1. Teikiamų paslaugų (nuomos, mokinių maitinimo organizavimo) trūkumai.2. Vykdam mokyklų tinklo optimizavimą, galimas vyresniųjų klasių mokinių trūkumas NVŠ programose bei savanoriškoje veikloje3. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Ataskaitos ir atskaitomybė	<ol style="list-style-type: none">1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.4. Audito, įšivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.

**PAKRUOJO RAJONO ŽEIMELIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
„AŽUOLIUKAS“ VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA**

_____ m. Nr.

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		

Kontrolės aplinka

3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

Rizikos vertinimas

12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

Kontrolės veikla

20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

	darbuotojų pareigybėms? Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Informavimą ir komunikaciją					
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Stebėseną					
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko įstaigos steigėjo – Pakruojo rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>

41.	Ar periodinius vertinimus atliko įstaigą kuruojantis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
42.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>

Komentarai.

Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)