

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio (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 finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Darželio veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

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

5. Darželio vidaus kontrolę reglamentuoja:

5.1. 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

5.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

5.3. 2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-170.

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

6.1. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Darželio veiklą, reikalavimų;

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

6.3. Vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

6.4. Teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

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

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

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

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

- 9.1. Darželio nuostatai;
- 9.2. Darbo tvarkos taisyklės;
- 9.3. Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
- 9.4. Darželio apskaitos politika.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

10.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Darželio 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 į pasikeitusias Darželio veiklos sąlygas;

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

11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. kontrolės aplinka – Darželio 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 – mokyklos 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 įstaigos 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 įstaigoje įgyvendinama pagal Darželio vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Darželio 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, vykdydantys reguliarią Darželio veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį Darželio 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 požįūriu) 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 Darželyje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

17. Už finansų kontrolę atsakingi įstaigos direktorius ir jo paskirti darbuotojai.

18. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

18.3. 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;

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

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – Darželio 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 Darželio vadovo nustatytos procedūros;

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

19.1.3. 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;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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;

19.2. 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);

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

20. Informavimas ir komunikacija:

20.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas Darželio veiklos sritis ir organizacinę 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;

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

21. Informacinė apskaitos sistema.

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

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

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

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

22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Darželio 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 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;

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. Darželio duomenų kaupimas ir perdavimas.

25. Finansų kontrolės procedūros:

25.1. pirminių dokumentų gavimo Darželyje 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 nustatytoms 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 Darželio direktorius:

27.1. 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;

27.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Darželyje;

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. Darželio 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 Įstaigos direktorius.

28.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

28.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

28.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

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

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

28.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

28.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

28.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

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

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 sudarytoms 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 Darželio turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

30. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

30.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti vyriausiajam buhalteriu per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

31. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams 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. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už tai, kad:

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

32.2. apskaitos registru 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 Darželio direktorius.

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

35. Paikesniąją finansų kontrolę vykdančias 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 Darželio turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

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

37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (viešųjų pirkimų organizatorius).

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

39. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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 Darželio 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 Darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

42. Darželio direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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 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).

VII SKYRIUS

LĖŠŲ DARŽELIO DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Darželio darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2. komandiruočių išlaidos;

44.3. ūkinės išlaidos.

45. Darželio vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

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

45.2. už teisingą Darželio darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

46. 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.

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

48. Už Darželyje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Darželyje yra atliekama pagal Darželio apskaitos politikoje aptartą:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitą;

49.2. nematerialiojo turto apskaitą;

49.3. atsargų apskaitą;

49.4. Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

50. Turto naudojimo kontrolę vykdančys 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 Darželio darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

51. Darželio mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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. Darželio apskaitos specialistas 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

55. Darželio buhalterinę apskaitą tvarko BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (Dariaus ir Girėno g. 11, LT-02170 Vilnius) ir atsako už Darželio apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Darželio apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Darželio apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

56. Buhalteris(-iai), tvarkantis(-ys) 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.

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

58. Darželio direktorius atlieka Darželio apskaitos kontrolę.

59. BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” buhalteris(-iai) turi teisę:

59.1. reikalauti, kad Darželio direktorius, jo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisiją 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 Darželio vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Darželio 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 Darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba BĮ “Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” buhalteris:

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

60.2. jeigu Darželis pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas finansinius ir biudžeto vykdymo 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 Darželio direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

62. Stebėseną apibūdina šie principai:

62.1. 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 vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

62.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Darželio veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamu Darželio 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 Darželio rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Darželio audito vykdytojų;

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

Darželio direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

63.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Darželio veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Darželyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Darželio misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Darželio strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Darželio veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais. 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 Darželio 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 – Darželio veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

64. 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.

65. Darželio 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, Darželio 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. Darželio direktorius kiekvienais metais iki vasario 5 dienos Vilniaus miesto savivaldybės administracijai teikia:

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

67.2. kaip Darželyje 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 Darželio veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

67.5. Darželio 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 Darželyje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

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

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

71. Darželio 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.

