

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos vidaus kontrolės veikimą ir jos sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą Gimnazijos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai, vidaus kontrolės procedūras ir darbuotojų funkcijų atskyrimą, informaciją ir jos perdavimą, vidaus kontrolės vertinimą ir trūkumų šalinimą, tvarkos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.
2. Vidaus kontrolė – taip rocesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:
 - 2.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Gimnazijos strategiją bei vidaus politiką, planus, programas bei procedūras;
 - 2.2. Gimnazija, vykdydama veiklą, laikytusi patikimų finansų valdymo principų;
 - 2.3. valstybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;
 - 2.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Gimnazijos viduje ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:
 - 3.1. valdymo efektyvumą;
 - 3.2. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 3.3. veiklos atitikimą Gimnazijos strategijai;
 - 3.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
 - 3.5. galimybę Gimnazijos darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Gimnazija;
 - 3.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;
 - 3.7. Gimnazijos paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
 - 3.8. teisingos finansinės atsakomybės paruošimą ir pateikimą laiku.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

5. Gimnazijos vidaus kontrolė vykdoma:
 - 5.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
 - 5.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;
 - 5.3. vertinant finansinių ataskaitų, Gimnazijos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Gimnazijos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;
 - 5.4. vykdam gimnazijos veiklos stebėseną;
 - 5.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

5.6.tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Gimnazijos turto būklę ir kitus Gimnazijos išteklius.

6. Gimnazijos direktorius kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

7. Gimnazijos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

7.1.veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

7.2.vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

7.3.finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

7.4.ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

7.5.vadovavimo Gimnazijos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

7.6.vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo(pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymaslokaliniuose teisės aktuose);

7.7.informacijos ir jos perdavimo;

7.8.vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

8.Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Gimnazijos kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.

IV SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

9. Gimnazijos direktorius įsakymu turi būti patvirtintos Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Gimnazijos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius.

10.Gimnazijos direktorius vadovaudamais Gimnazijos nuostatais ir pareigybės aprašymu tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

11. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:

11.1.bendrieji Gimnazijos dokumentų registravimo reikalavimai;

11.2.gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;

11.3.atsakingų vykdytojų paskyrimas;

11.4.gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;

11.5.dokumentų projektų rengimas ir derinimas;

11.6.siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

12. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas –užtikrinti, kad Gimnazijos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

13.Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina Gimnazijos finansų kontrolės taisykles.

14. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės – tai Gimnazijos direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

15. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis Gimnazijos rizikos vertinimu, kuris yra atliekamas, siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

16. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.

17. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

18. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia;

18.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

18.2. kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinė atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

18.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumą, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

VI SKYRIUS

ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

19. Gimnazijos direktorius kasmet iki kovo 15 d. pateikia audituotą Gimnazijos metinių finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS.

VII SKYRIUS

VADOVAVIMAS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖSKULTŪRA

20. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už Gimnazijos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Gimnazijoje.

21. Gimnazijos direktorius konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Gimnazijoje, gali skirti pavaduotojams, atskiriems struktūrinių padalinių vadovams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

22. Gimnazijos direktorius privalo:

22.1. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

22.2. sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

23. Gimnazijos direktorius turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų Gimnazijoje ir sukurti aplinką, kiekvienam Gimnazijos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą.

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

24. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas Gimnazijos direktorius, tinkamą Gimnazijos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, Gimnazijos turto apsaugą.

25. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad Gimnazijoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

25.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokia teisė pagal savo kompetenciją suteikė Gimnazijos direktorius ar kitas tam įgaliotas asmuo;

25.2. visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė;

25.3. pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

25.4. pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

25.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

25.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

26. Gimnazijos direktorius turi nustatyti pavaduotojams, Gimnazijos struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

27. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų.

28. Gimnazijos direktorius ir atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.

29. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos.

IX SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

30. Gimnazijos direktorius ir jo pavedimu pavaduotojai, atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

31. Gimnazijos struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

31.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);

31.2. taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų Gimnazijos teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.);

32. Gimnazijos direktorius turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Gimnazijos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Gimnazijos darbuotojai supras ir laikysis Gimnazijos nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

33. Gimnazijos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Gimnazija, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims, struktūrinių padalinių vadovams, Gimnazijos direktoriui ir (arba) Gimnazijos tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Gimnazijos direktorius turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

34. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (Gimnazijos darbuotojams atliekant savo pareigas).

XI SKYRIUS TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

35. Už aprašo įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktorius.
