

## ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos vidaus kontrolės veikimą ir jos sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą Mokyklos 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 – tai procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:

2.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Mokyklos strategiją bei vidaus politiką, planus, programas bei procedūras;

2.2. Mokykla, vykdydama veiklą, laikytųsi 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 Mokyklos viduje ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Vidaus kontrolės sistema organizuojama taip, kad užtikrintų:

3.1. valdymo efektyvumą;

3.2. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

3.3. veiklos atitikimą Mokyklos strategijai;

3.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;

3.5. galimybę Mokyklos darbuotojams, vykdančioms savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Mokykla;

3.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;

3.7. Mokyklos paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

3.8. teisingos finansinės informacijos 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. Mokyklos 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, Mokyklos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Mokyklos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

5.4. vykdant Mokyklos veiklos stebėseną;

5.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

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

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

7. Mokyklos vadovas yra atsakingas, kad steigėjui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

8. Mokyklos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

8.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

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

8.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

8.4. ataskaitų pateikimo;

8.5. vadovavimo Mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

8.6. vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose);

8.7. informacijos ir jos perdavimo;

8.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

9. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Mokyklos 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**

10. Mokyklos vadovo įsakymu patvirtinamos Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Mokyklos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

10.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

10.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;

10.3. darbdavio pareigas ir teises;

10.4. darbo laiką;

10.5. poilsio laiką;

10.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

10.7. darbo etiką;

10.8. paskatinimus už pasiekimus darbe;

10.9. drausminio poveikio priemonės.

11. Mokyklos vadovas pagal Mokyklos valdymo struktūrą ir steigėjo patvirtintą leistiną pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Mokyklos vadovas tvirtina Mokyklos dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:

12.1. bendrieji Mokyklos dokumentų registravimo reikalavimai;

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

12.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;

12.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;

- 12.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
- 12.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

## **V SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS**

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

14. Mokyklos vadovas, 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 Mokyklos finansų kontrolės taisykles.

15. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės – tai Mokyklos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

17. Mokyklos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.

18. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Mokyklos vadovo paskirti darbuotojai.

19. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia, kad:

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

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

19.3. dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

## **VI SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

20. Mokyklos vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai.

21. Mokyklos vadovas kasmet pagal steigėjo nurodytą datą pateikia Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį steigėjui.

## **VII SKYRIUS**

### **VADOVAVIMAS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA**

22. Mokyklos taryba atsakinga už Mokyklos strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Mokykloje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

23. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Mokyklos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios Mokyklos teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Mokykloje.

24. Mokyklos vadovas konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Mokykloje, gali skirti atskiriems darbuotojams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

25. Mokyklos vadovas:

25.1. užtikrina, kad Mokyklos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

25.2. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

26. Mokyklos vadovas skatina darbuotojus laikytis etikos normų Mokykloje ir sukuria aplinką, kiekvienam Mokyklos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą.

## **VIII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS**

27. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas Mokyklos vadovui, tinkamą Mokyklos turto apsaugą.

28. Mokyklos vadovas užtikrina, kad Mokykloje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

28.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė Mokyklos vadovas ar kitas tam įgaliotas asmuo;

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

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

28.4. Mokyklos vadovo pavaduotojų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

28.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

28.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

29. Mokyklos vadovas nustato Mokyklos vadovo pavaduotojams ir darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

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

31. Mokyklos vadovas ir Mokyklos vadovo pavaduotojai užtikrina, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.

32. Kiekvienam darbuotojui skiriamos užduotys turi būti aiškios ir logiškos, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos.

## **IX SKYRIUS**

### **INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS**

33. Mokyklos vadovas ir jo pavedimu paskirti darbuotojai užtikrina, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

34. Mokyklos darbuotojai atlieka:

34.1. 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.);

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

35. Mokyklos vadovas nustato tokią informacijos perdavimo Mokyklos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Mokyklos darbuotojai suprastų ir laikytųsi Mokyklos nustatytos strategijos, vykdytų savo pareigas ir gautų jiems būtiną informaciją.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS**

36. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Mokykla, ar pažeidimus nedelsdami praneša kompetentingiems asmenims, Mokyklos vadovui ir (arba) Mokyklos tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Mokyklos vadovas nedelsdamas imasi veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

37. Mokyklos vadovas užtikrina, kad Mokyklos vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (Mokyklos darbuotojams atliekant savo pareigas).

## **XI SKYRIUS**

### **TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

38. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Mokyklos vadovas.

---