

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau - gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau - Politika) 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, vidaus kontrolės procedūras ir darbuotojų funkcijų atskyrimą informaciją ir jos perdavimą, vidaus kontrolės vertinimą ir trūkumų šalinimą.

2. Vidaus kontrolė - tai procesas, 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 informaciją, 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, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą;

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 mažinti iki minimumo;

3.5. galimybę gimnazijos darbuotojams, vykdančioms 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 informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį siekiant gimnazijos strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai bei kiti darbuotojai.

5. Vidaus kontrolės tikslai:

5.1. gimnazijos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

5.2. turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;

5.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, t.y. skaidriai, ekonomiškai ir rezultatyviai, numatant savalaikes efektyvias priemones galimiems nuostoliams išvengti ar sumažinti;

5.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

5.5. informacija apie gimnazijos finansinę ir kitą veiklą, naudojama tiek gimnazijos viduje, tiek priežiūros, informavimo tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, būtų teikiama laiku, būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

6. Gimnazijos vidaus kontrolė vykdoma, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

6.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;

6.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenimis;

6.3. vertinant finansinių ataskaitų, gimnazijos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti gimnazijos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

6.4. vykdamas gimnazijos veiklos stebėseną;

6.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

6.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, gimnazijos turto būklę ir kitus gimnazijos išteklius;

6.7. sudarant sąlygas gimnazijos darbuotojams, vykdamas savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis savo veikloje susiduria gimnazija.

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

8. Gimnazijos direktorius yra atsakingas, kad steigėjui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

9. Gimnazijos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:
 - 9.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;
 - 9.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;
 - 9.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;
 - 9.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;
 - 9.5. vadovavimo gimnazijos vidaus kontrolei;
 - 9.6. vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisė aktuose);
 - 9.7. informacijos ir jos perdavimo;
 - 9.8. stebėsenos;
 - 9.9. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.
10. 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

11. Gimnazijos direktorius įsakymu turi būti patvirtintos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato gimnazijos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:
 - 11.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;
 - 11.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
 - 11.3. darbdavio pareigas ir teises;
 - 11.4. darbo laiką;
 - 11.5. poilsio laiką;
 - 11.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
 - 11.7. darbo etiką;
 - 11.8. paskatinimus už pasiekimus darbe;
 - 11.9. drausminio poveikio priemones.
12. Gimnazijos direktorius pagal patvirtintą gimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių

sąrašą tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

13. Gimnazijos direktorius tvirtina gimnazijos dokumentų tvarką, kurioje nurodoma:

13.1. bendrieji gimnazijos dokumentų registravimo reikalavimai;

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

13.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;

13.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;

13.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;

13.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

14. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas - užtikrinti, kad gimnazijos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus.

15. 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.

16. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės tai gimnazijos direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

19. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

20. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

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

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

20.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu

turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

VI SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

21. Gimnazijos vyriausiasis buhalteris kasmet pateikia gimnazijos direktoriui metinių ataskaitų rinkinį tvirtinimui.

VII SKYRIUS VADOVAVIMAS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLEI

22. Vidaus kontrolės veikla - tai gimnazijos veikla, kuria siekiama sumažinti rizikos veiksnių poveikį gimnazijai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų, teisių atlikti operacijas suteikimą, nustatytų limitų laikymosi ir nukrypimų nuo jų fiksavimą bei gimnazijos direktoriaus informavimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų nustatytų reikalavimų laikymąsi.

23. Gimnazijos steigėjas atsakingas už gimnazijos strategijos nustatymą, periodiškumą jos peržiūrėjimą ir už tai, kad gimnazijoje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

24. 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.

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

26. Gimnazijos direktorius privalo:

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

26.2. sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

27. 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

28. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas gimnazijos direktoriui, tinkamą gimnazijos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, gimnazijos turto apsaugą.

29. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad gimnazijoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

29.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė gimnazijos direktorius;

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

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

29.4. struktūrinių padalinių vadovų atliekamų pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

29.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė.

30. Gimnazijos direktorius turi nustatyti gimnazijos struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybes už vidaus kontrolę sritis.

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

32. 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.

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

IX SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

34. Su vidaus kontrole susijusios informacijos kokybė ir efektyvi komunikacija turi esminės įtakos gimnazijos veiklai vykdyti ir valdyti, nes gimnazijos direktoriaus sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius, vykstančius procesus, ūkines operacijas.

35. Vidine komunikacija siekiama, kad gimnazijos administracija galėtų perduoti darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą vidinę ir išorinę informaciją tinkamai ir laiku ir būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys.

36. Vidinės informacijos sklaida ir kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų funkcijų bei procedūrų atsakingus asmenis, politikas, tvarkas, aprašus, darbo reglamentus bei kitus dokumentus pagal poreikį.

37. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą periodą įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas tiek žodžiu (posėdžiai,

susirinkimai), tiek raštu (ataskaitos, informacinės žinutės ir pranešimai), taip pat įdiegta dokumentų valdymo sistema, kurios valdymo procesai būtų reglamentuoti.

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

39. Gimnazijos darbuotojai, atsakingi už jiems priskirtas funkcijas, turi atlikti:

39.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūrą, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimą ir atkūrimą, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);

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

39.3. 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

40. Gimnazijos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės politikos 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.

41. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad gimnazijos vidaus kontrolės politikos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (gimnazijos darbuotojams atliekant savo pareigas).

XI SKYRIUS

POLITIKOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR KONTROLĖ

42. Vidaus kontrolės stebėseną (toliau - Stebėseną) yra veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

43. Gimnazijos direktorius bei atsakingi asmenys turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas:

43.1. nuolatos - darbuotojams atliekant savo pareigas;

43.2. periodiškai - atliekant savęs vertinimą, gimnazijos veiklos vidaus ir išorės auditus.

44. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę gimnazijos veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.

45. Įgyvendinant dinamiškumo principą, už rizikos valdymą ir vidaus kontrolę atsakingi gimnazijos darbuotojai nuolatos stebi situaciją ir savarankiškai gilina žinias srityse, už kurias yra atsakingi, periodiškai dalyvauja įvairiuose mokymuose, seminaruose bei kitokio formato renginiuose, kur susipažįsta su gerąja praktika.

46. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, trūkumais, identifikavę galimas rizikas ar turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos turi apie tai pranešti savo tiesioginiams vadovui, o jei rizika susijusi su gimnazijos direktoriui veikla - steigėjui. Taip pat turi būti sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinta pranešėjo apsauga.

47. Vidiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, gimnazijos direktorius, pavaduotojai ir darbuotojai turi atlikti savęs vertinimą ir teikti pasiūlymus veiklos kokybei gerinti.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Gimnazija užtikrina, kad atitinkami vidiniais teisės aktais, reglamentuojantys vidaus kontrolės organizavimo principus, atitiktų jos atliekamų operacijų pobūdį, sudėtingumą, įvairovę, patiriamą riziką ir šioje Politikoje keliamus reikalavimus.

49. Už politikos įgyvendinimą atsakingas gimnazijos direktorius.

50. Vidaus kontrolės sistema turi būti periodiškai peržiūrima, pritaikant įgytas žinias ir gerąją praktiką.

51. Politikos peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti gimnazijos taryba, gimnazijos direktorius ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti gimnazijos veiklą.
