

## **TELŠIŲ VINCENTO BORISEVIČIAUS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazijos (toliau — Gimnazija) 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 - tai procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų:
  - 2.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymu 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 įpareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;
  - 2.4. finansinė ir kita informacija, būtų tinkamai apsaugota, būtų teisinga, pateikiama laiku ir teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Vidaus kontrolės sistema organizuojama taip, kad užtikrintų:
  - 3.1. valdymo efektyvumą;
  - 3.2. Gimnazijos vidaus darbo 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 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. Gimnazijos vidaus kontrolė vykdoma:
  - 5.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
  - 5.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, tyrimų, apklausų duomenis;
  - 5.3. vertinant finansinių ataskaitų, Gimnazijos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę

kontroliuoti Gimnazijos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją.

5.4. vykdant Gimnazijos veiklos stebėseną;

5.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

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

6. Gimnazijos direktoriaus kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

7. Gimnazijos direktorius atsakingas, kad steigėjui laiku būtų pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos patikros atvejus.

## **II SKYRIUS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

8. Gimnazijos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

8.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

8.2. darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

8.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

8.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

8.5. vadovavimo Gimnazijos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

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

8.7. informacijos ir jos perdavimo;

8.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

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

## **IV SKYRIUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

10. Gimnazijos direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintos Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Gimnazijos 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. paskatinimą už pasiekimus darbe;

10.9. drausminio poveikio priemonės.

11. Gimnazijos direktorius, pagal patvirtintą Gimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:

12.1. bendrieji Gimnazijos 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 Gimnazijos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

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

15. Gimnazijos finansų kontrolės taisyklės — tai Gimnazijos direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Gimnazijos ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

18. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekiama, kad:

- 18.1. 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 finansinę 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 balandžio 30 d. pateikia audituotą Gimnazijos metinių finansinių ataskaitų rinkinį tvirtinti Steigėjui.

## **VII SKYRIUS**

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

20. Gimnazijos direktorius atsakingas už Gimnazijos strategiją ir jos įgyvendinimą, valdymo 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 atsakingiems administracijos asmenims, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

22. Gimnazijos direktorius:

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

22.2. sudaro sąlygas Gimnazijos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis;

22.3. skatina darbuotojus laikytis etikos normų Gimnazijoje ir kurti aplinką, kiekvienam darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą.

## **VIII SKYRIUS**

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

23. Kontrolės procedūros apima: Gimnazijos direktoriaus ataskaitas, tinkamą Gimnazijos veiklos kontrolę, Gimnazijos turto apsaugą.

24. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad Gimnazijoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

24.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikia Gimnazijos direktorius ar kitas tam įgaliotas asmuo;

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

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

24.4. atsakingų darbuotojų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

24.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

24.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

25. Gimnazijos direktorius nustato Gimnazijos darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

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

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

## **IX SKYRIUS**

### **INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS**

28. Gimnazijos direktorius ir jo pavedimu atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

29. Atsakingi Gimnazijos darbuotojai turi atlikti:

29.1. 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.);

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

30. 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**

31. Gimnazijos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Gimnazija, turi nedelsiant pranešti kompetentingiems asmenims, atsakingiems darbuotojams, Gimnazijos direktoriui ir (ar) Gimnazijos steigėjui. Gavęs informaciją apie pažeidimus Gimnazijos direktorius turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

32. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti, kad Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų nuolat vertinamas.

## **XI SKYRIUS**

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

33. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktorius.

---