

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Mokykloje 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“, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) 13 ir 15 punktais, atsižvelgiant į Mokyklos 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.

4. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (galiojanti suvestinė redakcija);

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (galiojanti suvestinė redakcija);

4.3. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija) 13 ir 15 punktais.

5. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Mokyklos vidaus teisės aktuose.

6. Mokyklos vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti kad:

6.1. būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

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

6.3. vykdoma veikla laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

6.4. teikiama patikima, aktuali, išsami ir teisinga informacija apie finansinę ir kitą veiklą.

7. Vidaus kontrolės politika – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašu, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

8. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Mokyklos rizikos veiksnių Mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

9. Mokyklos rizikos valdymas – Mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių,

kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

10. Už Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų, teisės aktų, šioje politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

11. Vidaus kontrolės principai:

11.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

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

12. Vidaus kontrolės elementai:

12.1. kontrolės aplinka – Mokyklos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

12.3. kontrolės veikla – Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

12.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

13.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

13.3. teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu terminu informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje.

14. Darbuotojai, vykdydami reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politikai.

15. Finansų valdymo principai:

15.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

15.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

15.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

16. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima,

aktuali, išsami ir teisinga.

17. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

17.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

17.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokykloje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

17.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

18. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

18.1. kai apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingi Mokyklos direktorius, jo paskirti darbuotojai ir Šiaulių Apskaitos centro (toliau - Apskaitos centro) vadovas bei jo paskirti apskaitos darbuotojai.

19. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

19.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

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

19.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokyklos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

20. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

20.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

20.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

20.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos padalinių 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;

20.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos 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;

20.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos 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;

20.1.6. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos 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);

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

21. Informavimas ir komunikacija:

21.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus Kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

21.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

22. Informacinė apskaitos sistema:

22.1. 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.

22.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

22.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

22.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra susijusios su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu, 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 subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatiniu ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

23. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Mokyklos taikomose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

24. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

24.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Mokyklos 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 subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

24.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

24.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų

(buhalterinė apskaita).

25. Mokyklos duomenų kaupimas ir perdavimas.

26. Finansų kontrolės procedūros:

26.1. pirminių dokumentų gavimo Mokykloje kontrolė;

26.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

26.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

26.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

26.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

26.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

26.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

27. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

27.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

27.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

27.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų:

27.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

27.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

27.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

27.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

27.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

III SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

28. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Šiaulių apskaitos centras (toliau – Apskaitos centras), kuriam pavesta vykdyti Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę finansų kontrolę.

28.1. Apskaitos centro atsakomybės už:

28.1.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Mokyklai 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;

28.1.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Mokykloje;

28.1.3. Apskaitos centras vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

28.1.4. Apskaitos centras pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data 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;

28.1.5. 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 grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustačius šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodant atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti Mokyklos direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

28.2. Apskaitos centras, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.2.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

28.2.2. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

28.2.3. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

28.2.4. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

28.2.5. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

28.2.6. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Mokyklos direktorius.

28.3. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.3.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

28.3.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.4. *turto apskaitoje užtikrina*, kad būtų:

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

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

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

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

28.4.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.5. *sudarydama registrus užtikrina*, kad būtų:

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

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

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

28.6. *kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina*, kad būtų:

28.6.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

28.6.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

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

28.7. Mokyklos direktorius paskirsto darbuotojo atsakomybės:

28.7.1. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę patikrina ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų asignavimų; ar ūkinė operacija neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems lėšų naudojimą; ar dokumentai, susiję su ūkine operacija yra tinkamai parengti.

28.7.2. Tuo atveju, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė operacija neteisėta, dokumentai, susiję su jos atlikimu, parengti netinkamai arba, kad ūkinei operacijai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, dokumentai gražinami pirkinų organizatoriui.

IV SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingas Apskaitos centras ir Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdamas einamąją finansų kontrolę.

29.1. Apskaitos centro atsakomybės:

29.1.1. pateikti visus reikiamus mokėjimo dokumentus;

29.1.2. mokėjimo dokumentus pateikti buhalteriiui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

29.2. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, 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:

29.2.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekliai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

29.2.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

29.2.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

29.3. Apskaitos centro vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

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

29.3.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

29.3.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

29.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirto darbuotojo atsakomybės:

29.4.1. pirkimų organizatoriai, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ir trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduotos nekokybiškos prekės ir pan.) turi imtis veiksmų ir teikti siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti. Sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima Mokyklos direktorius.

29.4.2. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę:

29.4.3. pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

29.4.3.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

29.4.3.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Apskaitos centrui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

V SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

30. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

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

30.2. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys 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 Mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VI SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

31. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Mokyklos viešųjų pirkimų planu.

32. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

33. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

34. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei

skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

35. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

36. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė atliekama vadovaujantis Mokyklos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

37. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

VII SKYRIUS

LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

39. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

39.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

39.2. komandiruočių išlaidos;

39.3. ūkinėms išlaidoms.

40. Apskaitos centras yra atsakingas:

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

40.2. už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

41. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, atsižvelgiant į Mokyklai skirtus asignavimus (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

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

VIII SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

43. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

44. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

44.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

44.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

44.3. atsargų apskaitos aprašą;

44.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

45. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

45.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

45.2. 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;

45.3. 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 Apskaitos centrui;

45.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti

turtą, atsakingam už turto valdymą darbuotojui.

IX SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

46. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Apskaitos centras.

47. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

47.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

47.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

47.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

47.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

47.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

48. Pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

49. Apskaitos centras 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

50. Apskaitos specialistas, tvarkantis Mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už Mokyklos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Mokyklos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

51. Apskaitos specialistas, tvarkantis Mokyklos 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.

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

53. Mokyklos direktorius atlieka Mokyklos apskaitos kontrolę.

54. Apskaitos specialistas turi teisę:

54.1. reikalauti, kad Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

54.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

54.3. 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;

54.4. 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 subjekto direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto direktoriui;

54.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos

atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

54.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

55. Kai keičiasi Apskaitos specialistas:

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

55.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

55.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias 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

56. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Mokyklos direktorius organizuoja ir atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

57. Stebėseną apibūdina šie principai:

57.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

57.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

57.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Mokyklos audito vykdytojų;

57.1.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

57.2. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

57.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Mokyklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksmus. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

57.2.2. 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 Mokyklos veiklai;

57.2.3. 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);

57.2.4. 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:

57.2.4.1. 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;

57.2.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

57.2.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

57.2.4.4. rizikos vengimas – Mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

58. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (priedas), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos 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.

59. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

59.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

59.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

59.3. 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;

59.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

60. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

61. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

61.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

61.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

61.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

61.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

63. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

64. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

65. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

66. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

67. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLA

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA

20 - - Nr.
Šiauliai

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pradžioje	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Mokykloje dirbančių darbuotojų skaičius.		

Klausimai		Atsakymai			
Pažymėkite ✓					
Kontrolės aplinka					
2.	Ar Mokyklos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
3.	Ar Mokyklos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
4.	Ar Mokyklos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
5.	Ar Mokykla siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
6.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
7.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
8.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
9.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
10.	Ar Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Rizikos vertinimas					
11.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
12.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
15.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
18.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Kontrolės veikla					
19.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>

20.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
21.	Ar Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
22.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
23.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos tikslams ir reikalavimams?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
24.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
25.	Ar prižiūrima Mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
26.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
27.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
30.	Ar Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
31.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Informavimą ir komunikaciją					
32.	Ar Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
33.	Ar Mokyklos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
34.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Mokykloje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
35.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant Mokykloje įdiegtomis komunikacijos priemėmis?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Stebėseną					
36.	Ar atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
37.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
38.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustaćius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>

39.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko Mokyklos steigėjo – Šiaulių miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus atliko Mokyklą kuruojantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas Mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Komentariai.					
Pagal pateiktus Mokyklos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, Mokyklos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .					