

PATVIRTINTA

Lazdijų meno mokyklos

direktoriaus 2022 m. sausio 21 d.

įsakymu Nr. LMMV1-7

## **LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų meno mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas, atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu.

3. Vidaus kontrolės politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

5. Mokyklos vidaus kontrolės reglamentavimas:

5.1. 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

5.2. 2001 m. lapkričio 6 d. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574;

5.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

5.4. Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

6.1. 1995 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas Nr. I-1113;

6.2. 2002 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

6.3. Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2005 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4. Lazdijų meno mokyklos nuostatai, patvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybos (<http://www.lmm.lt/sites/default/files/inline-files/MM%20nuostatai.pdf>);

6.5. Lazdijų meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus įsakymu; ([http://www.lmm.lt/sites/default/files/dokumentai/Vidaus%20tvarkos%20taisykl%C4%97s\\_3.pdf](http://www.lmm.lt/sites/default/files/dokumentai/Vidaus%20tvarkos%20taisykl%C4%97s_3.pdf));

6.6. Lazdijų meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu

(<http://www.lmm.lt/sites/default/files/inline-files/Darbo%20apmokejimo%20sistema%202022.pdf>);

6.7. Lazdijų meno mokyklos korupcijos prevencijos programa, patvirtinta direktoriaus įsakymu (<http://www.lmm.lt/sites/default/files/inline-files/Darbo%20apmokejimo%20sistema%202022.pdf>);

6.8. Darbuotojų pareigybių aprašymai (<http://dvs.lazdijai.lt:49201/doclogix/>).

7. Vidaus kontrolės politika – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, 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 ji gali patirti nuostolių.

9. Mokyklos rizikos valdymas – Mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

## II SKYRIUS

### VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA IR TIKSLAI

10. Vidaus kontrolės politika nustatyta remiantis Mokyklos rizikos vertinimu, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą Mokyklai ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnyje, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintame Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

11. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

11.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

11.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

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

11.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą;

11.5. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai ir pagal paskirtį naudoti valstybės ir savivaldybių biudžetų, spec. programų lėšas ir pavedimų lėšas, valstybės dotacijų asignavimus ir turta;

11.6. ūkinės operacijos ir kiti svarbūs įvykiai išsamiai ir tiksliai būtų dokumentuoti, kad kiekvieną ūkinę operaciją arba įvykį būtų galima atsekti nuo pradžios iki pabaigos;

11.7. ūkinės operacijos būtų atliekamos tik patvirtintos atsakingų darbuotojų;

11.8. visos ūkinės operacijos būtų laiku užfiksuojamos apskaitos registruose, laiku parengiama tiksli finansinė atskaitomybė ir kitos ataskaitos;

11.9. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

11.10. laiku būtų sudaromos ir patvirtinamos išlaidų sąmatos bei jų vykdymas;

11.11. darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų savo pareigas finansų kontrolės srityje.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

12. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

12.2. efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

12.3. rezultatyvumas - turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

12.4. optimalumas - vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. dinamiškumas - vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

13. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1. kontrolės aplinką – Mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

13.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

13.3. kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, 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;

13.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

13.5. stebėseną – nuolatinę ir (arba) periodinę stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. Mokyklos direktorius:

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

14.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

14.3. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

15. Darbuotojai, vykdanys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

16. Finansų valdymo principai:

16.1. ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

16.3. rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

17. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

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

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

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

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

**19. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:**

19.1. už finansų kontrolę atsakingi Mokyklos direktorius ir jo paskirti darbuotojai. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

**20. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:**

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

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

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

20.4. organizacinė struktūra - Mokyklos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę;

20.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

## **21. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:**

21.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

21.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

21.1.2. prieigos kontrolė - sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir, kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

21.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;

21.1.4. 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;

21.1.5. 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;

21.2. 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);

21.3. 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).

## **22. Informavimas ir komunikacija:**

22.1. informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

22.2. vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas, 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;

22.3. išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

## **23. Informacinė apskaitos sistema:**

23.1. 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;

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

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

23.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, 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.

24. **Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.** Nustatoma, kiek galima pasitikėti Mokyklos taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

24.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

24.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

24.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

24.4. apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

## **25. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:**

25.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Mokyklos atitinkamo 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;

25.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

25.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

#### **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 pareigybes 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 neatitikimą korekcijos;

27.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir šioje Politikoje.

## **IV SKYRIUS**

### **IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ**

28. **Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas** Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris:

28.1. 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;

28.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Mokykloje;

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

28.4. 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;

28.5. 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. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

**29. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:**

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

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

29.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

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

29.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

29.2.1. visi priiinti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

29.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

29.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

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



29.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra nurašomas kaip netinkamas naudoti;

29.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

29.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

29.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

29.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

29.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga.

## V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

30. **Už einamąją finansų kontrolę yra atsakingi:** Mokyklos direktorius, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, ūkvedys.

31. Direktorius pavaduotojas ugdymui kiekvieną mėnesį pateikia Mokyklos direktoriui, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniajam buhalteriuui darbo laiko užmokesčio žiniaraštį.

32. **Einamoji finansų kontrolė apima:**

32.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

32.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

32.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

33. Šios Politikos 30 punkte nurodyti asmenys, atsakingi už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai ir pan.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai Mokyklos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo. Jie privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję

dokumentai būtų laiku pateikiami Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniajam buhalterui.

34. Kontrolės reikalavimai yra skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

**34.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimas:**

34.1.1. Darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

34.1.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

34.1.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos būtų patvirtintos tik atsakingų asmenų, neviršijant nustatytų pareigybių, teisių pagal pareigybių aprašymus arba atskirų Mokyklos direktoriaus patvirtintų įgaliojimų;

34.1.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų įtraukti į apskaitos registrus, prieš tai apskaitos kontrolės metu patikrinus, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos atsakingų darbuotojų, patikrinus įrašų aritmetinį teisingumą, bendras sumas, sutikrinus apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais bei registrų likučius su bandomuoju balansu;

34.1.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą būtų įtraukiami tik vieną kartą;

34.1.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku, tai yra, laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

34.1.1. 6. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant būtų imtasi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti.

**34.2. Piniginių lėšų apskaita:**

34.2.1. darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

34.2.1.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitiktų apskaitos registrų likučius;

34.2.1.2. banko sąskaitos būtų patvirtintos atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

**34.3. Įsipareigojimų apskaita:**

34.3.1. darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

34.3.1.1. visi įsipareigojimai būtų patvirtinti dokumentais;

34.3.1.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas būtų patvirtintas apskaitos dokumentais;

34.3.1.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, būtų detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;

34.3.1.4. už įsipareigojimų apskaitą ir kontrolę atsakingas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris.

**34.4. Turto apskaita:**

34.4.1. darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad:

- 34.4.1.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) būtų rodomas apskaitoje;
- 34.4.1.2. veiksmai, susiję su turtu, būtų fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
- 34.4.1.3. visas nusidėvėjęs turtas būtų įtrauktas į apskaitą;
- 34.4.1.4. turtas apskaitoje būtų sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turėtų inventorius numerius;
- 34.4.1.5. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą būtų paskirti atsakingi darbuotojai;
- 34.4.1.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai priimtų atsakomybę už jo naudojimą;
- 34.4.1.7. prieiti prie išteklių ir dokumentų gali tik darbuotojai, atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą: Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris ir pirkimų vykdytojai, paskirti Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 34.4.1.8. už turto apskaitą ir kontrolę yra atsakingas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris.

#### 34.5. Registrų sudarymas:

34.5.1. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti informacijos naudotojų poreikius. Esant reikalui, apskaitos registrų forma, turinys ir skaičius turi būti tikslinami. Už tai atsakingas Mokyklos direktorius;

34.5.2. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai (be papildomų skaičiavimų) perkeliami į ataskaitas. Pasikeitus ataskaitų reikalavimams, apskaitos registrų turinys tikslinamas. Už tai atsakingas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris.

#### 34.6. Kompiuterinė apskaitos sistema:

34.6.1. kompiuterizuotoje apskaitos sistemoje darbuotojai, atliekantys einamąją finansų kontrolę tikrina, ar duomenys į apskaitą įtraukti teisingai ir ši procedūra bus atlikta iki galo, nėra kompiuterizuotos apskaitos sistemos sutrikimų, suradus klaidų ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims atspausdinami ištaisyti registrai, o seni pažymimi, kaip klaidingi, taip pat, ar kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais;

34.6.2. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima. Už patikimą kompiuterinės sistemos darbą atsakingas kompiuterinę apskaitos sistemą aptarnaujančios firmos darbuotojas.

## VI SKYRIUS

### PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

35. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius, kuris nuolat vertina kontrolės funkcionavimą.

36. Vykdydamas paskesniąją kontrolę, Mokyklos direktorius:

36.1. tikrina, ar atliekant veiksmus, susijusius su ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių vykdymu, nebuvo teisės aktų pažeidimų, analizuoja pažeidimų priežastis;

36.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

36.3. prieš pasirašydamas finansinę atskaitomybę, išlaidų sąmatos vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę ir aptaria su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioju buhalteriu tolimesnę biudžeto asignavimų ir turto valdymo strategiją;

37. Mokyklos posėdžiuose pateikia informaciją finansų būklės ir kontrolės klausimais.

## **VII SKYRIUS**

### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

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

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

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

41. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

42. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei Mokyklos Mažos vertės pirkimų aprašu.

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

44. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas – ūkvedys, 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).

## VIII SKYRIUS

### LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

45. **Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:**

45.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

45.2. komandiruočių išlaidos.

46. **Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris yra atsakingas:**

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

46.2. už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

47. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

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

## IX SKYRIUS

### TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

49. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Mokyklos ūkvedys.

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

50.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos; nematerialiojo turto apskaitos; atsargų apskaitos tvarkas;

50.2. metinė inventurizacija atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventurizacijos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Inventurizacijos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).

51. **Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

51.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

51.2. 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;

51.3. 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 Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos

skyriaus vyresniajam buhalteriiui;

51.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Mokyklos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą arba direktoriaus sudarytai komisijai.

## **X SKYRIUS**

### **BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ**

52. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, 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.

53. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, tvarkantis Mokyklos buhalterinę 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.

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

55. Mokyklos direktorius atlieka Mokyklos apskaitos kontrolę.

**56. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris turi teisę:**

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

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

56.3. grąžinti 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;

56.4. 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 Mokyklos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Mokyklos direktoriui;

56.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei

operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

**57. Kai keičiasi apskaitos specialistas:**

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

57.2. 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;

57.3. 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, - kontroliuojančio subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS**

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

**59. Stebėseną apibūdina šie principai:**

59.1. 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:

59.2. 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);

59.3. 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 audito vykdytojų;

59.4. 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.

**60. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:**

60.1. 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, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

60.2. 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;

60.3. 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);

60.4. 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:

60.5. 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;

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

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

60.8. 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**

61. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, 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.



**62. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:**

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

62.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;

62.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;

62.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.

63. Kontrolės būklė vertinama pagal klausimynus.

64. Finansų kontrolės būklės ataskaita už praėjusius kalendorinius metus, pasirašyta Mokyklos direktoriaus, pateikiama Lazdijų rajono savivaldybės administracijai.

**XIII SKYRIUS****INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

65. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki savivaldybės nustatyto termino Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

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

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

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

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

65.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimą.

**XIV SKYRIUS****VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

66. Mokykloje vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Mokyklos struktūrai, pasikeitus Mokyklos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. 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.

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

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

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

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

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

---