

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plikių I. Labutytės pagrindinės mokyklos (toliau –mokykla) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokyklos vidaus kontrolės veikimą, jos sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir procedūrų nustatymą, finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai, vidaus kontrolės procedūrų 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, kad:

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

2.2. mokykla, vykdydama veiklą, laikytusi patikimų finansų valdymo principų;

2.3. turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

2.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek mokyklos viduje ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

3.1. valdymo efektyvumą;

3.2. mokyklos vidaus darbo taisyklių laikymąsi;

3.3. veiklos atitikimą mokyklos veiklos strategijai;

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

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

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

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

3.8. teisingą 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 TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu siekiama, kad:

5.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, mokyklos strategiją, vidaus politiką;

5.2. laikomasi patikimų finansų valdymo principų;

5.3. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;

5.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Mokyklos viduje, ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

6. Mokyklos vidaus kontrolė vykdoma:

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

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

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

6.4. vykdant mokyklos veiklos stebėseną;

6.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

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

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

8. Mokyklos vadovas yra atsakingas už mokyklos finansinę veiklą, racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

IV. SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

9. Mokyklos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

9.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

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

9.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

9.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

9.5. vadovavimo mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai;

9.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokalinuose teisės aktuose);

9.7. informacijos ir jos perdavimo;

10. Vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

V. SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

11. Mokyklos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato mokyklos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

11.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

11.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;

11.3. darbdavio pareigas ir teises;

- 11.4. darbo laiką;
- 11.5. poilsio laiką;
- 11.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
- 11.7. darbo etiką;
- 11.8. paskatinimus už pasiekimus darbe;
- 11.9. drausmines nuobaudas.
- 12. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba ir profesine sąjunga, tvirtina valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus.
- 13. Mokyklos vadovas tvirtina mokyklos dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:
 - 13.1. bendrieji Mokyklos dokumentų registravimo reikalavimai;
 - 13.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
 - 13.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
 - 13.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
 - 13.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
 - 13.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

VI. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

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

15. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą mokykloje bei patvirtina Mokyklos finansų kontrolės taisyklės.

16. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės – mokyklos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

18. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

18.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su mokyklos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant mokyklos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

18.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo;

18.3. paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

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

20. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

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

20.2. 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;

20.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumą, būtų imamas atitinkamų veiksmų.

VII. SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

21. Mokyklos vadovas kasmet iki kovo 31 d. pateikia audituotą Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį Mokyklos tarybai, darbo tarybai pritarti.

22. Mokyklos vadovas kasmet iki kovo 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų mokyklos veiklos ataskaitą savivaldai. Mokyklos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal mokyklos veiklos tikslus kitoks poveikis bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

VIII. SKYRIUS VADOVAVIMAS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

23. Mokyklos savivalda atsakinga už mokyklos strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad mokykloje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

24. Mokyklos vadovas yra atsakingas už mokyklos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nusakančios mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą mokykloje.

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

26. Mokyklos vadovas privalo:

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

26.2. sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

27. Mokyklos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų mokykloje ir sukurti aplinką, pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą kiekvienam darbuotojui.

28. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad mokyklos išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta mokyklos darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami mokyklos darbuotojai.

IX. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

29. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Mokyklos kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.

30. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad mokykloje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

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

30.2. pinigų ir turto inventORIZACIJA ir inventORIZAVIMO duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

30.3. pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

30.4. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

30.5. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

31. Mokyklos vadovas turi nustatyti darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

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

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

X. SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

34. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

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

XI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

36. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Mokykla, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims: mokyklos vadovui, Mokyklos tarybai, profesinei sąjungai. Gavęs informaciją apie pažeidimus mokyklos vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

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

XII SKYRIUS TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

38. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas mokyklos vadovas.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio protokolas Nr.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Aina Mockienė