PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-344
(Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. kovo 10 d.
įsakymo Nr. V-151 redakcija)

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – įstaigos) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis rekomendacinėmis vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairėmis viešojo sektoriaus subjektams, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

1.2. Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

2.1. Apraše detalizuojamas įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, kuris apima vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, dalyvius, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą bei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje teikimo tvarką, nuorodas į viešojo juridinio asmens dokumentus, įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą, vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

2.2. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III. ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

3.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateikiamas 1 priede.

IV. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

4.1. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti užsibrėžtų tikslų.

4.2. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

- tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose viešojo juridinio asmens veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir nepertekline;
- dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

5.1. Vidaus kontrolė įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis įstaiga siekia savo tikslų.

5.2. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

- profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
- kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
- valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
- organizacinė struktūra – įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- personalo valdymo politika ir praktika – įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

5.3. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

5.3.2. 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 įstaigos veiklai;

5.3.3. 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);

5.3.4. 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:

- 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;
- rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
- rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
- rizikos vengimas – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

5.4. Rizikos vertinimas įstaigoje atliekamas pildant Rizikos fiksavimo lentelę (2 priedas), kuri yra ir stebėsenai bei informavimui ir komunikavimui, kontrolės veiklai identifikuoti skirtas įrankis.

5.5. Rizikos fiksavimo lentelėje sudaromas rizikų žemėlapis visose įstaigos veiklos srityse, nustatomi didžiausio reikšmingumo (žymimi raudona spalva) rizikos veiksniai (pagal pasirinktus rėžius) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami į veiklos planus ir metines užduotis darbuotojams.

5.6. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami vidutinio reikšmingumo (žymimi oranžine spalva) rizikos veiksniai, už kurių valdymą atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą įstaigoje atsakingi darbuotojai.

5.7. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami toleruojamos (žymimi žalia spalva) rizikos veiksniai, kurių valdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme apibrėžtais principais, įstaiga neskiria papildomų išteklių.

5.8. Rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksnių valdymą darbuotojų (skyrių vedėjų arba jei rizikos veiksnys taikomas pavienio specialisto veiklos sričiai, to specialisto) stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksnių pokyčius teikia vidaus kontrolės darbo grupei ne rečiau nei kartą per ketvirtį. Pagal poreikį nedelsiant informuojamas įstaigos direktorius apie reikšmingus rizikos veiksnių pokyčius ir galimą jų neigiamą įtaką veiklos rezultatams.

5.9. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

5.9.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

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

5.9.4. funkcijų atskyrimas – įstaigos 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;

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

5.9.6. veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos 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;

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

5.9.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

5.10. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

5.10.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek viešojo juridinio asmens vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

5.10.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

5.11. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais įstaigos direktorius organizuoja, kad būtų atlikta stebėsena ir įvertinta riziką.

5.11.1. Stebėseną apibūdina šie principai:

5.11.1.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

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

5.11.1.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

VI. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą.

6.2. Įstaigos vadovas paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus; paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.3. Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

6.4.Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VII. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

7.1. Įstaigos vidaus kontrolės tikslai:

- užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų laikymąsi;
- užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą;
- užtikrinti turto apsaugą, nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- užtikrinti, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu, rezultatyvumu;
- užtikrinti, kad viešojo juridinio asmens teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7.2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga viešojo juridinio asmens vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

VIII. FINANSŲ KONTROLĖ

8.1. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės sistemos sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

8.2. Atliekant finansų kontrolę, privaloma laikytis nuoseklumo:

išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos sprendimai dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po įstaigos sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

8.3. Už išankstinę, einamąją finansų kontrolę yra atsakingi įstaigos vadovo paskirti darbuotojai. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareiginėse instrukcijose ir šiame tvarkos apraše.

8.4. Už *išankstinę* finansų kontrolę, tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę, atsiskaitymų kontrolę atsakingas įstaigos vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris), kuris:

- patikrina ūkinės operacijos dokumentus;
- parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- nustatęs, kad ūkinė operacija neteisėta, arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus:

ūkinės operacijos dokumentai netinkamai parengti;
ūkinė operacija atliekama viršijant patvirtintas sąmatas;
ūkinė operacija neatitiko patvirtintų asignavimų;
ūkinė operacija neteisėta.

8.5. Įstaigos vyr. buhalteris raštu praneša įstaigos vadovui atsisakymo patvirtinti ūkinę operaciją priežastis.

8.6. Vyr. buhalteris turi teisę be įstaigos vadovo nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

8.7. Įstaigos vyr. buhalteris atsako už įstaigos teisingą mokėjimų pavedimų rengimą. Atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų vyr. buhalteris privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti. Jis taip pat yra atsakingas už kasos dokumentų rengimą mokėjimams ir įplaukoms įforminti.

8.8. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad lėšos yra naudojamos pagal patvirtintą biudžetą, patvirtintas sąmatas ir sąmatose nurodytoms išlaidoms.

8.9. Už *einamąją* finansų kontrolę atsakingi įstaigos vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir atliekamas funkcijas, nurodytas pareiginiuose nuostatuose ir įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, veikiantys pagal lokalius teisės aktus (įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas tvarkas, reglamentus). Einamoji finansų kontrolė apima visus veiksmus, užtikrinančius, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, dalyvavimas priimant prekes, jas skaičiuojant, prekių patikrinimas atrankos būdu ir kt.), parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai ir kad padaryti įrašai aritmetiškai yra teisingi. Jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo ūkinės operacijos atlikimą arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes, kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

8.10. Skyrių vadėjai ir darbuotojai vykdantys einamąją kontrolę:

- darbuotojas, priimantis įsigytas prekes, paslaugas ar atliktus darbus, patikrina jas pagal kiekį, kainą ir kokybę, atitikimą pirkimo dokumentams ir patvirtina atliktą kontrolę parašu ir data, nurodydamas pareigas, vardą, pavardę;
- pirkimo iniciatorius užtikrina, kad mokėjimo dokumentai (sąskaita – faktūra, išankstinio apmokėjimo sąskaita – faktūra, pirkimo sutartis ir kiti dokumentai, susiję su pirkimu) būtų laiku, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų vizavimo, o mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, būtų pateikti buhalterijai.

8.11. Darbuotojai, vykdantys einamąją finansų kontrolę, 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), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti darbuotojai privalo raštu pranešti apie tai įstaigos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą ir pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

8.12. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, vykdo einamąją įstaigos pirkimų vidaus kontrolę. Jis turi pareigą susipažinti su Pirkimų komisijos privačių interesų deklaracijomis ir pagal poreikį inicijuoti Pirkimų komisijos nario nušalinimą konkretaus posėdžio metu (ar svarstomo klausimo metu). Pirkimų komisijos pirmininkas atsakingas už direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams informavimą apie organizuojamų posėdžių laiką ir vietą ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną.

8.13. Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjas vykdo Bendruomeninių vaikų globos namų (toliau – BVGN) globotinių savarankiškumui ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos kontrolę. Jis ne rečiau nei kartą per metus patikrina kiekvieno BVGN vedamus lėšų panaudojimo apskaitos dokumentus, kurie pildomi vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka ir nustatyta forma, juose pažymėdamas atliktos kontrolės datą ir tikrintojo vardą ir pavardę. Apie nustatytus neatitikimus nedelsiant informuoja įstaigos vadovą.

8.14. Už *paskesniąją* finansų kontrolę atsakingas įstaigos vadovas (jo nesant – direktoriaus pavaduotojas). Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos. Atliekant paskesniąją kontrolę, tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, finansiniai ištekliai, ar nebuvo teisės aktų, įstaigos vadovo nurodymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Įstaigos vadovas tvirtina ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių atlikimą.

8.15. Siekiant užtikrinti paskesniosios kontrolės funkcionavimą vyriausiasis buhalteris kartą per ketvirtį iki mėnesio 10 dienos įstaigos vadovui pateikia informaciją pagal lėšas ir straipsnius kiek per ketvirtį išleista pinigų ir koks nepanaudotų lėšų likutis sąmatoje. Laiku pranešama aktuali, išsami ir teisinga informacija apie ūkines operacijas turi įtakos vadovo sprendimams priimti ir įstaigos veiklai vykdyti. Paikesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrole, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

8.16. Lėšų įstaigos darbuotojams išmokėjimo finansų kontrolė apima darbo užmokestį ir su juo susijusias išmokas bei komandiruočių išlaidas.

8.17. Įstaigos vyr. buhalteris atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

8.18. Įstaigos personalo specialistas atsakingas už įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

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

8.20. Įstaigos 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.

8.21. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

8.21.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami įstaigos 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.

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

8.21.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

9.1. Už turto saugojimą ir priežiūrą yra paskiriami atsakingi darbuotojai.

9.2. Už įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

9.3. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

9.3.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

9.3.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

9.3.3. atsargų apskaitos aprašą;

9.3.4. įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.

9.4. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

9.4.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

9.4.2. 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:

9.4.4. 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 vyr. buhalteriui;

9.4.5. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

X. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

10.1. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditą rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

10.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

- labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;
- 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;
- silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

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

XI. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

11.1. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

11.1.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

11.1.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

11.1.5. informaciją apie įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti įstaigos vadovą.

12.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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