

## **JONAVOS SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos suaugusiųjų švietimo centro vidaus kontrolė – tai visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2. Jonavos suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės tvarkos (toliau – tvarka) pagrindinis tikslas yra užtikrinti, kad:

2.1. Centro veikla būtų vykdoma jos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

2.2. Centras, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

2.3. informacija apie Centro finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4 valstybės ir savivaldybės turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų.

3. Vidaus kontrolės sistema Centre kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į jos veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.

4. Centro direktorius privalo nustatyti vidaus kontrolės procedūras – atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

### **II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKIMAS**

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

6. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina Centro finansų kontrolės taisyklės.

7. Centro finansų kontrolės taisyklės – tai Centro direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

8. Centro finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis rizikos vertinimu, kuris yra atliekama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

9. Finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.

10. Finansų kontrolė atliekama atsižvelgiant į Centro direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisyklės, Centro veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę.

11. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

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

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

11.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Centro sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo 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. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

12. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai.

13. Centro vyresnysis buhalteris (toliau - buhalteris) atsako už:

13.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

13.2. atsiskaitymų kontrolę;

13.3. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir/ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

14. Buhalteris, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

15. Buhalteris:

15.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

15.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Centro direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

15.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Centro direktoriaus nurodymo gauti iš Centro darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

16. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

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

16.2. 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;

16.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

### **III. CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOS IR KOMPETENCIJA**

17. Centro direktorius:

17.1. yra atsakingas už efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

17.2. diegdamas vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, atsižvelgia į šios tvarkos nurodytus tikslus;

17.3. užtikrina, kad, kuriant vidaus kontrolę Centre, būtų atsižvelgta į teisės aktų, Centro veiklos planų, procedūrų, darbo reglamentų (vidaus darbo tvarkos taisyklių), sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

17.4. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;

17.5. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų, nurodytų 17.4 punkte, ir auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

17.6. priima sprendimą dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo;

17.7. užtikrina, kad priimtas sprendimas dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendintas ne vėliau kaip per šiame sprendime nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus.

#### **IV. TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

18. Visi šių taisyklių apraše išvardintų veiklos sričių atsakingi darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti kontrolę savo veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

19. Už tvarkos įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

---