

PATVIRTINTA
Molėtų gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-186
(Molėtų gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 22 d.
įsakymo Nr. V-95 redakcija)

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO MOLĖTŲ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Molėtų gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Gimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

1.2.1. **Vidaus kontrolė** – Gimnazijos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

1.2.2. **Vidaus kontrolės politika** – Gimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Gimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

1.2.4. **Gimnazijos rizikos valdymas** – Gimnazijos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Gimnazijos veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie Gimnaziją:

1.3.1. Molėtų gimnazija – savivaldybės biudžetinė Gimnazija, kurios savininko teises ir pareigas vykdo Molėtų rajono savivaldybės taryba.

1.3.2. Gimnazija vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotas pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas.

1.3.2. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui..

1.4. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vidinis reglamentavimas pateiktas 2 priede.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės įgyvendinimo Molėtų gimnazijoje tvarkos aprašo turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Gimnazija:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

2.2. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinta atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Gimnazijos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė Gimnazijoje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Gimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Gimnazijos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Direktorius, siekdamas Gimnazijos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

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

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

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

4.1.1.4. organizacinė struktūra – Gimnazijoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Gimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

4.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Gimnazijoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.1.2. Rizikos vertinimas:

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

4.1.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Gimnazijos veiklai;

4.1.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.1.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos 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 – Gimnazijos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

4.1.2.5. 4 priede pateikta Gimnazijos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.1.3. Kontrolės veikla:

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

įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Gimnazijos direktoriaus nustatytos procedūros;

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

funkcijų atskyrimas – Gimnazijos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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.

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

veiklos priežiūra – prižiūrima Gimnazijos 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;

4.1.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Gimnazijos 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).

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

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą Gimnazijoje yra atsakingas Raštinės administratorius.

4.1.4.2. Gimnazija yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: Molėtų rajono savivaldybės taryba ir administracija, Gimnazijos taryba, Gimnazijos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

4.1.4.3. Informacijos naudojimas – Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant Google for education, „Zoom“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

4.1.4.5. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones. Informacijos perdavimas už Gimnazijos ribų bei jos perdavimas mokymosi tikslais – statistika, el.pašto dėžutės, Mokinių registras, nesimokančių vaikų ir nelankančių vaikų informacinė sistema, TAMO, Google for education, Eduka, „Zoom“, gyvai, telefonu, Gimnazijos internetinis puslapis, nepažeidžiant Gimnazijoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.1.5. Stebėseną:

4.1.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Gimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė

Gimnazijoje įgyvendinama pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Gimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Gimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Vykdamas nuolatinę stebėseną darbuotojai pildo 5 priede pateiktą formą;

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

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Gimnazijoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Gimnazijos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

5.1.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Gimnazijos 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.

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

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

5.2. Finansų kontrolės procedūros:

5.2.1. pirminių dokumentų gavimo Gimnazijoje kontrolė;

5.2.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

5.2.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

5.2.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

5.2.5. pirkimų atitikimo nustatytoms procedūroms kontrolė;

5.2.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, gražinimo kontrolė;

5.2.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

- 5.3. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:
- 5.3.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
 - 5.3.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
 - 5.3.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
 - 5.3.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
 - 5.3.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
 - 5.3.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
 - 5.3.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
 - 5.3.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

- 6.1. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyr. buhalteris:
- 6.1.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Gimnazijai 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;
 - 6.1.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Gimnazijoje;
 - 6.1.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;
 - 6.1.4. 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;
 - 6.1.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. 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.
- 6.2. vyr. buhalteris, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:
- 6.2.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

- 6.2.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- 6.2.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
- 6.2.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- 6.2.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- 6.2.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Gimnazijos direktorius.
- 6.2.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - 6.2.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
 - 6.2.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
 - 6.2.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.
- 6.2.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:
 - 6.2.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
 - 6.2.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
 - 6.2.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
 - 6.2.3.4. nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra nurašomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
 - 6.2.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.
- 6.2.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:
 - 6.2.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
 - 6.2.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
 - 6.2.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
- 6.2.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
 - 6.2.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - 6.2.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

6.2.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

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

VII SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

7.1. Einamoji finansų kontrolė, už kurią yra atsakingi vyr. buhalteris ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, apima:

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

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

7.1.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

7.1.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Gimnazijos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

7.2. Paskirti darbuotojai, vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

7.2.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

7.2.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Gimnazijos direktoriui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

7.3. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

7.3.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

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

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

7.4. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

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

7.4.2. apskaitos registru likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Didžiosios knygos likučiais;

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

VIII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

8.1. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius, atskirais atvejais, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti sudaromos komisijos.

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

8.3. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Gimnazijos turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

IX SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

9.1. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Gimnazijos viešųjų pirkimų planu.

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

9.3. Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

9.4. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

9.5. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. B6-14.

Punkto redakcija: Molėtų gimnazijos direktoriaus 2024 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-95.

9.6. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. B6-14.

Punkto redakcija: Molėtų gimnazijos direktoriaus 2024 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-95.

9.7. Gimnazijos direktoriaus už turto naudojimą paskirti asmenys, pasirašydami pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

X SKYRIUS

LĖŠŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

10.1. Gimnazijos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

10.1.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

10.1.2. komandiruočių išlaidos;

10.1.3. ūkinėms išlaidoms.

10.2. Gimnazijos 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.

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

XI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

11.1. Už Gimnazijoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo, už vadovėlius, skaitmenines mokymo priemones bei grožinę literatūrą kontrolę atsako Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, kompiuterių priežiūros specialistas, technikas, bibliotekininkas.

11.2. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Gimnazijoje yra atliekama pagal:

- 11.2.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
- 11.2.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- 11.2.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 11.2.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.
- 11.3. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 11.3.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 11.3.2. 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;
 - 11.3.3. 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 vyr. finansininkui;
 - 11.3.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Gimnazijos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XII SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 12.1. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia vyr. buhalteris.
- 12.2. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - 12.2.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 12.2.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 12.2.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 12.2.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 12.2.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 12.3. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.
- 12.4. Vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XIII SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

- 13.1. Vyr. buhalteris, atsako už Gimnazijos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą,

Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Gimnazijos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

13.2. Vyr. buhalteris, 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.

13.3. Vyr. buhalteris atsako už apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojimą pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

13.4. Gimnazijos direktorius atlieka Gimnazijos apskaitos kontrolę.

13.4. Vyr. buhalteris turi teisę:

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

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

13.4.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

13.4.4. 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 Gimnazijos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Gimnazijos direktoriui;

13.4.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

13.5. Kai keičiamas Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas:

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

13.5.2. 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. Akta pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

13.5.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Gimnazijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Gimnazijos 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.

XIV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

14.1. Gimnazijos vidaus kontrolės dalyviai: Gimnazijos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

14.2. Gimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Gimnazijai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Gimnazijoje:

14.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Gimnazijos darbuotojus;

14.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

14.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

14.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Gimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

14.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijoje ir jos atitiktį Gimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

14.4. Gimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prireikus siūlo atlikti patikrinimą ar inicijuoti Gimnazijos tam tikrų veiklos sričių auditą. Patikrinimo arba audito metu tiriama ir vertinama vidaus kontrolė Gimnazijoje ir Gimnazijos direktoriui teikiamos rekomendacijos dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

15.1. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Gimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 6 priede.

15.2. Gimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

15.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Gimnazijos direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Gimnazijos veiklos sričių vidaus auditą.

15.4. Gimnazijos vidaus įsivertinimui atlikti kiekvienais metais Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

XVI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

16.1. Gimnazijos direktorius kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu iki nurodytos datos teikia:

16.1.1. ar Gimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

16.1.2. kaip Gimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

16.1.5. Gimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17.2. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

17.3. Gimnazijos darbuotojai turi teisę raštu Gimnazijos direktoriui teikti šio Aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

17.5. Šiame Apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

17.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

XVIII SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Vidaus kontrolės vidinis reglamentavimas

3 priedas: Dokumentų istorija.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir protokolas.

5 priedas: Nuolatinės stebėsenos rezultatai

6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.