



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje) nuostatomis

1. T v i r t i n u:

- 1.1. vidaus kontrolės politiką (pridedama);
- 1.2. finansų kontrolės taisykles (pridedama);
- 1.3. vidaus kontrolės kontrolinį klausimyną (pridedama);
- 1.4. vidaus kontrolės vertinimo formą (pridedama);
- 1.5. neatitikčių / rizikų registravimo ir vertinimo formą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingus asmenis:

2.1. Remigijų Bielskį, direktoriaus pavaduotoją ūkiui, už ūkinių operacijų išankstinį ir einamąjį finansų kontrolės vykdymą;

2.2. ūkinių operacijų paskesniosios finansų kontrolės vykdymą pasilieku sau.

3. S u d a r a u komisiją Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vidaus kontrolės bei finansų kontrolės taisyklių nuostatomis įgyvendinti:

Rima Paškonienė, direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ugdymui, komisijos pirmininkė;
Asta Činčikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Darbo tarybos pirmininkė;
Rimutė Pribušauskienė, ikimokyklinio ugdymo mokytoja, Darbo tarybos atstovė;
Margarita Petkūnienė, pradinio ugdymo mokytoja, Profesinės sąjungos pirmininkė;
Ramunė Bankauskienė, lietuvių kalbos ir literatūros mokytoja, Gimnazijos tarybos pirmininkė.

4. S u d a r a u vidaus audito komisiją:

Daiva Veronika Kašina, lietuvių kalbos ir literatūros mokytoja, komisijos pirmininkė;
Gintaras Nalivaika, informacinių technologijų mokytojas,
Birutė Radziulienė, anglų kalbos mokytoja;
Rasa Nalivaikienė, pradinio ugdymo mokytoja;
Liudmila Jakubcevič, rusų kalbos mokytoja;
Nijolė Vainoruienė, anglų kalbos mokytoja;
Andžela Zenkevičienė, lietuvių kalbos ir literatūros mokytoja;

5. Į p a r e i g o j u Irmą Lavreckienę, raštinės administratorę, supažindinti su įsakymu visus gimnazijos darbuotojus Dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

6. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Asta Turskienė

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos veiklos kryptį vidaus kontrolės tikslus, principus, vidaus kontrolės elementus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą bei informacijos teikimą apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatimuose bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI VIDAUS TEISĖS AKTAI IR VIDAUS KONTROLĖ

4. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje reglamentuoja Gimnazijos vidaus teisės aktai, kurių sąrašas tvirtinamas Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurį, siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina Gimnazijos vadovybė, struktūriniai padaliniai ir darbuotojai ir kuris yra paremtas Gimnazijos rizikos vertinimu.

6. Vidaus kontrolė yra skirta valdyti Gimnazijos rizikos veiksnius ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Gimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

6.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

6.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.

7. Gimnazijos vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:

- 7.1. tinkamumas – vidaus kontrolė, visų pirma, įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Gimnazija susiduria su didžiausia rizika;
- 7.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;
- 7.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 7.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Gimnazijos rizikai ir neturi būti perteklinė;
- 7.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;
- 7.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė Gimnazijos įgyvendinama nuolat.
8. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti kuriama veiksminga Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vidaus kontrolė, vykdomos vidaus kontrolės priemonės.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

9. Vidaus kontrolė Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir ypatumus, Gimnazijos veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus.
10. Vidaus kontrolės įgyvendinimas Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje užtikrinamas, apimant tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės sistemos elementus:
- 10.1. kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Gimnazijos veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:
- 10.1.1. organizacinę struktūrą, kurioje nustatytas Gimnazijos struktūrinių padalinių pavaldumas ir atskaitingumas. Organizacinė struktūra yra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 10.1.2. profesinio elgesio ir taisyklių laikymąsi, kai Gimnazijos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų ir kt.;
- 10.1.3. kompetenciją, kai siekiama, jog darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti;
- 10.1.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką, kai Gimnazijoje formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.
- 10.2. rizikos vertinimas ir valdymas – procesas, kurio metu identifikuojami rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamos įtakos Gimnazijos veiklai, ir priimami sprendimai dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, kurių įgyvendinimas yra detalizuotas Gimnazijos rizikos vertinimo metodikoje. Rizikos vertinimas ir valdymas apima:
- 10.2.1. rizikos veiksnių, įskaitant korupcijos, nustatymą ir vertinimą;
- 10.2.2. toleruojamos rizikos nustatymą;
- 10.2.3. priemonių rizikai valdyti parinkimą.
- 10.3. kontrolės veikla – veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje, reglamentuojama, nustatant vidaus kontrolės priemones Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose ir Gimnazijos darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybių aprašymuose ir Gimnazijos vadovo įsakymuose. Kontrolės veikla apima:
- 10.3.1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vadovo patvirtintų tvarkos aprašų, politikų ir kitų dokumentų taikymą Gimnazijos veikloje (pavyzdžiui, Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Asmens duomenų tvarkymo Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos taisyklės ir kiti Gimnazijos vadovo įsakymu patvirtinti dokumentai);

10.3.2. vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą;

10.3.3. finansų kontrolę, kurios tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo – efektyvumo, ekonomiškumo, rezultatyvumo – principus ir kuri atliekama vadovaujantis Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vadovo patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis (2 priedas);

10.3.4. technologijų naudojimą, kai parenkama ir vykdoma informacinių technologijų veikla, užtikrinant Gimnazijos informacinių sistemų veiklą, informacinių technologijų įsigijimo, naudojimo ir palaikymo kontrolę, kibernetinę saugą ir kt.;

10.3.5. korupcijos prevencijos veiklą, atliekant kasmetinį Gimnazijos korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą.

10.4. informavimas – veikla, kurios metu sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius ir procesus. Informavimas apima:

10.4.1. informacijos naudojimą, kai Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją;

10.4.2. išorinę komunikaciją, kai įgyvendinamas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant komunikacijos priemones;

10.4.3. vidinę komunikaciją, kai darbuotojai informuojami apie Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką, vidaus kontrolės veikimą ir kt.

10.5. stebėseną – veiklą, skirtą užtikrinti, kad vidaus kontrolė veiktų taip, kaip numatyta, ir, esant poreikiui, būtų tobulinama. Stebėseną apima:

10.5.1. nuolatinę stebėseną, kuri yra integruojama į kasdienę Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos veiklą darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas;

10.5.2. periodinius vertinimus, atliekamus Gimnazijos vidaus auditorių bei kitų išorės audito vykdytojų ir Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos veiklos vertintojų.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

11. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos Vidaus audito grupė atlieka Gimnazijos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, vadovaudamasis Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos direktoriaus patvirtinta Vidaus audito metodika (1 priedas).

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

12. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Finansų ministerijai finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Gimnazijos per praėjusius metus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybių aprašymuose ir Gimnazijos vadovo įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, siekia, kad vidaus kontrolė Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje būtų veiksminga.

14. Atsižvelgiant į ekonomines, reguliavimo ir kitas Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos veiklos sąlygas, Politikos turinys gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

15. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos darbuotojai turi teisę Gimnazijos vadovui teikti Politikos ir vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

PATVIRTINTA
Švenčionių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. O-

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje).

2. Šios taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir vykdymą Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje (toliau – Gimnazija), darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą atskaitomybę, visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

4. Finansų kontrolė organizuojama ir atliekama atsižvelgiant į Gimnazijos strateginius tikslus, Gimnazijos nuostatuose numatytas funkcijas, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, nustatytą apskaitos politiką, apskaitos informacinę sistemą (jei tokia yra), turto apsaugos būklę ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

5. Šios taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

7. Finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijoje:

7.1. būtų teisingai sudaromas ir nustatyta tvarka vykdomas Gimnazijos biudžetas;

7.2. būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas ir apskaitomas turtas;

7.3. būtų nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų apsaugotas turtas;

7.4. būtų laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima biudžeto vykdymo ir finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

7.5. sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principus;

7.6. būtų laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

8. Finansų kontrolė Gimnazijoje turi būti organizuojama ir vykdoma taip, kad atitiktų šiuos pagrindinius kriterijus ir principus:

8.1.funkcionuotų nenutrūkstamai – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

8.2. atliekama tinkamai – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

8.3. atliekama efektyviai, jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti teikiamos naudos;

8.4.funkcijų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

8.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.6.prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

8.7.periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Gimnazijos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

8.8.procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

9. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Gimnazijos vadovui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

9.2.einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Gimnazijos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

9.3.paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Gimnazijos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų: vienas darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims priėmimą, tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė nurodytos jo pareigybės aprašyme.

11. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, negali atlikti paskesniosios Finansų kontrolės, tačiau gali dalyvauti vykdant einamąją finansų kontrolę.

12. Priimti sprendimai dėl turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

13. Turi būti nustatytos ir patvirtintos priemonės, užtikrinančios informacinės sistemos saugumą.

III SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą Gimnazijoje, už tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, atliekančių šiose taisyklėse nurodytas funkcijas, kvalifikacijos lygį. Gimnazijos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Gimnazijoje ir prireikus siūlo atlikti patikrinimą ar inicijuoja tam tikrų veiklos sričių Gimnazijos vidaus auditą.

15. Gimnazijos vadovas yra atsakingas už darbuotojų teigiamo požiūrio į finansų kontrolę ir sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Gimnazijoje.

16. Ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Gimnazijos direktorius.

17. Ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas.

18. Ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingas Gimnazijos Taryba.

Apskaitos dokumentų registravimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi apskaitos specialistai, kuriems suteiktos teisės dirbti su FVAS.

19. Dokumentų valdymo el. sistemoje ir kitose informacinėse sistemose (į kurias duomenis Suveda Gimnazija), duomenų teisingo atvaizdavimo apskaitos registruose, ataskaitų parengimo ir pateikimo finansų kontrolę vykdo ir už ją atsakingi Gimnazijos darbuotojai, kuriems suteiktos teisės dirbti su sistemomis.

20. Ūkines operacijas vykdančių ir apskaitą tvarkančių Gimnazijos darbuotojų pareigybų aprašymuose turi būti nurodyta vykdyti finansų kontrolę pagal atskiras jos rūšis (išankstinę, einamąją, paskesnę).

IV SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS PROCEDŪROS

21. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios yra:

21.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas, priežiūra ir kontrolė:

21.1.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

21.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

21.1.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti perkelti į apskaitos registrus ir užregistruoti tinkamose buhalterinėse sąskaitose teisinga verte;

21.1.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

21.1.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku ir teisingai, turi būti patikrintas apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumas ir ūkinių operacijų teisėtumas;

21.1.6. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai buhalterinę apskaitą tvarkantiems asmenims teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo;

21.1.7. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys tinkamai pateikiami finansinėje atskaitomybėje;

21.1.8. pinigų ir jų ekvivalentų apskaita, priežiūra ir kontrolė:

- 21.1.9. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
- 21.1.10. mokėjimai iš kasos (jeigu yra kasa ir atsiskaitymai daromi grynais pinigais) ir banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
- 21.1.11. visos banko sąskaitų operacijos turi būti patvirtintos ir užregistruotos apskaitoje;
- 21.1.12. užtikrinti, kad į buhalterinę apskaitą būtų įtrauktos visos gautos ir sumokėtos sumos;
- 21.1.13. užtikrinti, kad visos kasos operacijos ir banko sąskaitų operacijos apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose būtų užregistruotos teisinga verte tinkamais buhalteriniais įrašais;
- 21.1.14. įsipareigojimų apskaita, priežiūra ir kontrolė:
- 21.1.15. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti apskaitos dokumentais;
- 21.1.16. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir apskaitos registruose užregistruoti teisinga verte;
- 21.1.17. įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais;
- 21.1.18. turto apskaita, priežiūra ir kontrolė:
 - visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, įvertinimas, tikrosios vertės nustatymas (viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) nurodytais atvejais), nurašymas, likvidavimas, nuoma ir kt.) turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais ir registruojamas apskaitoje;
- 21.1.19. nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;
- 21.1.20. turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;
- 21.1.21. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;
- 21.1.22. turi būti aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;
- 21.1.23. kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį;
- 21.1.24. turi būti nustatytas ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas;
- 21.1.25. turtas turi būti inventorizuojamas nustatyta tvarka ir terminais;
- 21.1.26. turi būti užtikrinta, kad būtų užkirstas kelias turto praradimui;
- 21.1.27. registrų sudarymas, priežiūra ir kontrolė:
- 21.1.28. apskaitos įrašai susistemunami atitinkamame apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;
- 21.1.29. apskaitai tvarkyti yra naudojami FVAS, dokumentų valdymo el. sistemoje ir kitų naudojamų informacinių sistemų apskaitos registrai (moduliai);
- 21.1.30. apskaitos registrai (moduliai) turi būti informatyvūs ir tenkinti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 21.1.31. sudarant apskaitos registrus informacinių sistemų pagalba, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;
- 21.1.32. apskaitos registrų duomenys saugomi informacinių sistemų serveriuose; informacinė sistema:
- 21.1.33. informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvestį ir apdorojimą, ji turi būti vieninga ir patikima;

- 21.1.34. kiekvienas į informacinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;
- 21.1.35. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;
- 21.1.36. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;
- 21.1.37. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas darbuotojas ar specialistas, vykdamas inovacijų ir technologijų plėtrą ir priežiūrą;
- 21.1.38. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;
- 21.1.39. reikia užtikrinti, kad informacinėse sistemose būtų įdiegtos ir veiktų vidaus kontrolės procedūros, būtinos apskaitos tvarkymui bei būtų sukurti ribojimai, siekiant išvengti nelogiškų duomenų įvesties (pvz., tryliktas mėnuo);
- 21.1.40. į informacinę sistemą laiku įvedami visi teisingi ir patikrinti duomenys;
- 21.1.41. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose);
- 21.1.42. ataskaitų teisingumas;
- 21.1.43. ataskaitoms parengti visa informacija turi būti gaunama laiku;
- 21.1.44. ataskaitos turi būti rengiamos nustatytais terminais, turi būti tikslios ir išsamios; klaidų prevencija;
- 21.1.45. mažinti atvejus, kai klaidos padaromos dėl išsiblaškymo, neatidumo ar kt. priežasčių;
- 21.1.46. analizuoti klaidų, neatitikimų ir pažeidimų atvejus, užtikrinti savalaikį ir tikslų duomenų taisymą;
- 21.1.47. užtikrinti, kad Gimnazijos vadovai būtų operatyviai informuojami apie klaidų, neatitikimų ar pažeidimų atvejus;
- biudžeto sudarymo ir vykdymo teisingumas:
- biudžeto projektui parengti teisinga informacija turi būti pateikiama biudžeto rengimo grafike nustatytais terminais;
- 21.1.48. biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Gimnazijos bei jos steigėjų strateginiu planu, atsižvelgiant į numatytus prioritetus ir kitus biudžeto rengimo principus;
- 21.1.49. biudžetas turi būti vykdomas pagal patvirtintas programas, nuolatos užtikrinant efektyvų patvirtintų programų asignavimų valdymą.

IV SKYRIUS

ŪKINIŲ OPERACIJŲ FINANSŲ KONTROLĖ

22. Ūkinės operacijos vykdomos vadovaujantis Gimnazijos patvirtintu biudžetu, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis programų išlaidų sąmatomis ir Gimnazijos sudarytomis sutartimis.
23. Ūkinės operacijos sprendimo inicijavimas apima būklės analizę, lėšų poreikio pagrindimą, ekonominius skaičiavimus ir reikiamų dokumentų parengimą.
24. Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingi Gimnazijos paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus atlieka Gimnazijos paskirti pirkimo organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija.
25. Gimnazija prisiima išipareigojimus, sudaro sutartis darbams, prekėms ir paslaugoms pirkti pagal patvirtintą finansavimo šaltinį, išlaidų sąmatas bei patikrinus iš Švenčionių r. savivaldybės buhalterijos skyriaus gautus apskaitos duomenis, siekiant nustatyti ar faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) Gimnazijos lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

26. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, sprendimo dėl jų priėmimo bei atitinkamų pirkimų procedūrų vykdymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu numatytais procedūromis, Gimnazijos patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

27. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Gimnazijos direktorius pagal iš apskaitos skyriaus gautus apskaitos duomenis atlieka:

27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Gimnazijos 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;

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

27.3. 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;

27.4. 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 gražinami 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.

28. Einamoji finansų kontrolė atliekama po sprendimų priėmimo, t. y. lėšų ir materialinių vertybių naudojimo metu. Šios kontrolės metu tikrinama ir įsitikinama, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu. Patikrinama perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybė ir kiekis, tikrinama transporto panaudojimo atitiktis sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams ir kt., vykdomi patikrinimai (dalyvaujama priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, jas skaičiuojant, atrankos būdu tikrinant prekes ir kt.), atliekamas dokumentinis patikrinimas (gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų suliginimas su sutarties sąlygomis ir kitais dokumentais ir kt.), suvedami duomenys į informacinės sistemos duomenų bazę, sudaromi apskaitos registrai.

29. Einamosios kontrolės metu nustatę neatitiktį ar trūkumą (pateikti netinkami dokumentai, patiektos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, dydis ar kt.), darbuotojas turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, darbuotojas nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių, pateikdamas paaiškinimą dėl neatitiktį ar trūkumą atsiradimo priežasčių bei pasiūlymus dėl tolesnio sprendimo vykdymo.

30. Gimnazijos direktorius, gavęs informaciją dėl neatitiktį ar trūkumą atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia:

30.1. jei sprendimas vykdomas neteisėtai, jį sustabdyti;

30.2. įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau geriausiu būdu.

31. Švenčionių r. savivaldybės buhalterijos skyrius vykdydamas einamąją finansų kontrolę atsako už:

31.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į FVAS, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

31.2. apskaitos registrų sudarymą,

31.3.turto pajamavimą pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

32. Vykdamt paskesnę finansų kontrolę tikrinama, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar vykdamt sprendimus nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų. Paskesniąją finansų kontrolę vykdamtys 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, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

33. Ūkinių operacijų dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS.

34. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti rengti (gauti) dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

35. Ūkinių operacijų dokumentai apskaitos skyriui teikiami nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ūkinių operacijų dokumentai dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo.

V SKYRIUS MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

36. Gimnazijos gautinų ir mokėtinų sumų finansų kontrolę vykdo Švenčionių r. savivaldybės buhalterijos skyrius.

37. Švenčionių r. savivaldybės buhalterijos skyriaus (toliau- buhalterijos skyrius) darbuotojai vykdo Gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę: teikdami paraiškas mokėjimams pagal Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo nurodymus lėšoms gauti; vykdydami Gimnazijos lėšų apskaitą; apskaičiuodami Gimnazijos darbuotojams darbo užmokestį, kitus išmokėjimus ir socialinio draudimo įmokas; apskaičiuodami ir pervesdami autoriams autorinius atlyginimus pagal autorines sutartis; apskaičiuodami ir pervesdami gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus – į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą; vykdydami Gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaitą ir kontrolę.

38. Mokėjimams atlikti pateikiami šie dokumentai: sutartis arba jos kopija, sąskaita faktūra arba išankstinio apmokėjimo sąskaita, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktas, kiti ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodyti dokumentai gali būti popierinėse laikmenose (originalai) ir (arba) per informacinę dokumentų valdymo sistemą ir kitas informacines sistemas gauti apskaitos dokumentai nepopieriniu formatu.

39. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai turi būti patvirtinti Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už ūkinę operaciją. Asmuo, pasirašydamas dokumentus, patvirtina, kad ūkinę operaciją yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, kad operacijai atlikti yra patvirtinti asignavimai ir jų pakaks mokėjimams vykdyti.

40. Buhalterijos skyrius vykdo Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų, kitų išmokėjimų ir socialinio draudimo įmokų apskaičiavimą ir išmokėjimą pagal Gimnazijos pateiktus apskaitos dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Gimnazijos direktoriaus įsakymus, ar kitas dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu).

41. 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.

42. Buhalterijos skyriaus darbuotojai, gavę mokėjimus pagrindžiančius popierinius ar el. dokumentus patikrina, ar dokumentai pateikti laiku, ar jie pasirašyti, ar dokumentai yra tinkamai parengti, rengia paraiškas lėšoms.

43. Jeigu nepakanka asignavimų, dokumentai pateikti pavėluotai, užpildyti neteisingai, pateikti ne visi dokumentai, apskaitos skyriaus specialistas informuoja apie tai Gimnazijos vadovą.

VII SKYRIUS TURTO KONTROLĖ

44. Gimnazija valdo, naudoja Gimnazijai nuosavybės teise priklausančią finansinę, ilgalaikę ir trumpalaikę materialųjį ir nematerialųjį turtą bei teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijai patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu perduotą valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoja juo.

45. Turto apskaitos ir kontrolės funkcijas vykdo ir yra atsakingi:

45.1. Buhalterijos skyrius – už turto buhalterinę apskaitą ir finansų kontrolę: turto užregistravimą apskaitos registruose pagal dokumentus, gautus iš atsakingų asmenų, turto klasifikavimą apskaitos registruose, nusidėvėjimo skaičiavimą, finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą, pateikimą ir kitus buhalterinės apskaitos veiksmus;

45.2. Gimnazijos direktorius – už tinkamą ir efektyvų turto valdymą, naudojimą ir kontrolę: turto saugojimą nuo praradimo, sugadinimo dėl netinkamo jo eksploatavimo, nustatant konkrečias kontrolės ir priežiūros procedūras, atsakingo asmens už turto saugojimą, naudojimo kontrolę paskyrimą, su turto valdymu susijusių turto sandorių ir kitos informacijos perdavimą apskaitos skyriui įtraukimui į buhalterinę apskaitą ir kt. veiksmus.

46. Turto saugojimo ir naudojimo kontrolę vykdo ir už ją atsako Gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.

47. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingu už turto saugojimo ir naudojimo kontrolę darbuotojas privalo užtikrinti, kad:

47.1. 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 apskaitos skyriui;

47.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

47.3. 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;

47.4. rengiant dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti, jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo būtų vadovaujamasi Lietuvos Respublikos 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“;

47.5. Šiose taisyklėse nustatytu periodiškumu būtų atliekama turto inventorizacija;

47.6. atleidžiami iš užimamų pareigų Gimnazijos darbuotojai grąžintų Gimnazijai jiems perduotą naudoti turtą.

48. FVAS visam turtui privaloma priskirti inventorinius numerius.

49. Turtas negali būti išnešamas už Gimnazijos pastato, išskyrus atvejus, kai jis pagal perdavimo–priėmimo ar kitus aktus yra skirtas užduotims atlikti ne Gimnazijos patalpose arba perduodamas remontuoti, saugoti ar kitokia teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Gimnazijos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą jiems perduoto turto funkcijoms ir pareigoms vykdyti naudojimą. Darbuotojas, dėl savo kaltės praradęs jam patikėtą turtą (nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną ar kt.), atsiradusią žalą privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Turto inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą per metus, o esant būtinumui – ir dažniau, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

APSKAITOS SKYRIAUS VYKDOMA FINANSŲ KONTROLĖ

52. Buhalterijos skyrius 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.

53. Buhalterijos skyrius, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakingas už:

53.1. šiame apraše nurodytas funkcijas, susijusias su išankstine finansų kontrole;

53.2. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

53.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

53.4. buhalterinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui organizavimą ir kontrolę;

53.5. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo laiku organizavimą ir kontrolę.

54. Finansų kontrolė vykdoma pagal apskaitos tvarkymo ir finansų kontrolės procedūras.

55. Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, apskaitos skyriaus specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

56. Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), apskaitos skyriaus specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis Gimnazijos direktorių. Tokiu atveju Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už finansų kontrolę specialisto pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju apskaitos skyrius nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

57. Buhalterijos skyriaus specialistai, tvarkantys Gimnazijos buhalterinę apskaitą turi teisę:

57.1. reikalausti, kad Gimnazijos vadovas, Gimnazijos vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

57.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

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

57.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos šamotoje, ir apie tai raštu per protingą terminą informuoti Įstaigos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Įstaigos direktoriui;

57.5. atlikdamas finansų kontrolę, be atskiros Gimnazijos direktoriaus nurodymo gauti iš Gimnazijos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

59. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl finansų kontrolės ir šių taisyklių tobulinimo.

60. Darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. O-

Vidaus kontrolės kontrolinis klausimynas
Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Komentaras
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?	Taip / Ne / Iš dalies	
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė?		
3.	Ar įstaigos vidaus kontrolė atitinka vidaus kontrolės principus ir apima visus vidaus kontrolės elementus?		
4.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
5.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
6.	Ar tinkamai atliktas įstaigos vidaus kontrolės vertinimas?		

Vidaus kontrolės vertinimas
Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Komentaras
Bendri duomenys			
1.	Gimnazijoje patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje – Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje -	
2.	Gimnazijoje dirbančių darbuotojų skaičius	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje – Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje -	
3.	Gimnazijos metinis biudžetas	Ataskaitinio laikotarpio – Praėjusio ataskaitinio laikotarpio -	
Kontrolės aplinka			
4.	Ar įstaigoje nustatyti ir patvirtinti profesinio elgesio principai ir taisyklės?	Taip / Ne / Iš dalies	
5.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip / Ne / Iš dalies	
6.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip / Ne / Iš dalies	
7.	Ar įstaigos vadovybė formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip / Ne / Iš dalies	
8.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms atlikti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip / Ne / Iš dalies	
9.	Ar įstaigos vadovas nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, kuri skatina ir motyvuoja darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų?	Taip / Ne / Iš dalies	
10.	Ar įstaigos vadovas prižiūri kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip / Ne / Iš dalies	
11.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo apmokėjimo sistemoje, taip pat atliekant metinį vertinimą?	Taip / Ne / Iš dalies	
12.	Ar patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip / Ne / Iš dalies	
13.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše ir aprašymuose bei kituose dokumentuose?	Taip / Ne / Iš dalies	
14.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus?	Taip / Ne / Iš dalies	
15.	Ar įstaigoje taikomos tinkamos prevencinės priemonės skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip / Ne / Iš dalies	
Rizikos vertinimas			
16.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip / Ne / Iš dalies	

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Komentaras
17.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip / Ne / Iš dalies	
18.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip / Ne / Iš dalies	
19.	Ar vykdomas reagavimo į riziką nustatymas?	Taip / Ne / Iš dalies	
20.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip / Ne / Iš dalies	
21.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip / Ne / Iš dalies	
22.	Ar taikomas rizikos toleravimas?	Taip / Ne / Iš dalies	
23.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip / Ne / Iš dalies	
Kontrolės veikla			
24.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros?	Taip / Ne / Iš dalies	
25.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys?	Taip / Ne / Iš dalies	
26.	Ar turtas ir dokumentai apsaugoti nuo neteisėtų veiksmų?	Taip / Ne / Iš dalies	
27.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip / Ne / Iš dalies	
28.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, pricesai ir rezultatai siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip / Ne / Iš dalies	
29.	Ar veikla vertinama teisėtumo požiūriu?	Taip / Ne / Iš dalies	
30.	Ar veikla vertinama ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu?	Taip / Ne / Iš dalies	
31.	Ar vertinant veiklą palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip / Ne / Iš dalies	
32.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė?	Taip / Ne / Iš dalies	
33.	Ar sistemingai priežiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip / Ne / Iš dalies	
34.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai?	Taip / Ne / Iš dalies	
35.	Ar atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai?	Taip / Ne / Iš dalies	
36.	Ar atliekama išankstinė finansų kontrolė?	Taip / Ne / Iš dalies	
37.	Ar atliekama einamoji finansų kontrolė?	Taip / Ne / Iš dalies	
38.	Ar atliekama paskesnė finansų kontrolė?	Taip / Ne / Iš dalies	

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas	Komentaras
39.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijos ir sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip / Ne / Iš dalies	
40.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip / Ne / Iš dalies	
Informavimas ir komunikacija			
41.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip / Ne / Iš dalies	
42.	Ar darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip / Ne / Iš dalies	
43.	Ar įgyvendinimas reguliarius darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip / Ne / Iš dalies	
44.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės vartotojams ir informacijos iš jų gavimas?	Taip / Ne / Iš dalies	
45.	Ar vykdant komunikaciją naudojamos įstaigoje įdiegtos komunikacijos priemonės?	Taip / Ne / Iš dalies	
Kontrolės stebėseną			
46.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip / Ne / Iš dalies	
47.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdieninę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip / Ne / Iš dalies	
48.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip / Ne / Iš dalies	
49.	Ar vidaus auditas ataskaitiniu laikotarpiu atliko periodinius vertinimus?	Taip / Ne / Iš dalies	
50.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, kurie buvo nustatyti nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuota įstaigos vadovybė ir kiti sprendimus priimančys asmenys?		
Apibendrinimas			
Pagal pateiktus duomenis, atlikta vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė vertinama		Labai gerai / Gerai / Patenkinamai / Silpnai	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-18 Nr. O-834
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-18 09:53
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-18 09:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-18 10:01
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	finansu-kontroles-taisykles-2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	vidaus-kontroles-kontrolinis-klausimynas-2022 (4).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	vidaus-kontroles-vertinimas-2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	neatitikciu-registravimo-ir-rizikos-vertinimo-sablonas-2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251217.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-29 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-29 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
------------------------	--