

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ direktoriaus įsakymu
2021 m. kovo 3 d. Nr. VK-23(1.6)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus kontrolės politikos (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Lopšelyje-darželyje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. **Lopšelio-darželio vidaus kontrolės reglamentavimas:**

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

4.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

4.5. Politikoje vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540);

5. **Vidaus kontrolė** – Lopšelio-darželio rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Lopšelio-darželio veiklą, reikalavimų;

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

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

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

6. **Vidaus kontrolės politika** – Lopšelio-darželio veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Lopšelyje-darželyje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. **Lopšelio-darželio rizika** – tikimybė, kad dėl Lopšelio-darželio rizikos veiksnių Lopšelio-darželio veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. **Lopšelio-darželio rizikos valdymas** – Lopšelio-darželio rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Lopšelio-darželio veiklai, parinkimas.

9. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

9.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

9.2. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;

9.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

9.4. 1995 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas I-1113 su pataisomis ir papildymais, kitais teisės aktais;

9.5. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatai, patvirtinti Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 9 d. sprendimu Nr. T-296;

9.6. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. VK-28;

9.7. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. VK-14 (1.6);

9.8. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas 2021–2023 metų korupcijos prevencijos programa ir planas, patvirtinti 2021-02-05 įsakymu Nr. VK-16 (1.6).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

10. Lopšelio-darželio direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

11. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Lopšelio-darželio atliekama vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta Finansų kontrolės politika.

12. Vidaus kontrolė Lopšelyje-darželyje įgyvendinama atsižvelgiant į Lopšelio-darželio veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Lopšelio-darželio direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Lopšelio-darželio veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir institucijoje veikiančią kokybės vadybos sistemą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

13. Vidaus kontrolės principai:

13.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Lopšelio-darželio veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

13.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

13.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

13.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

13.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Lopšelio-darželio veiklos sąlygas;

13.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

14. Vidaus kontrolės elementai:

14.1. kontrolės aplinka – Lopšelio-darželio organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

14.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

14.3. kontrolės veikla – Lopšelio-darželio veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Lopšeliui-darželiui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Lopšelio-darželio vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

14.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

14.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Lopšelyje-darželyje įgyvendinama pagal Lopšelio-darželio vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

15. Lopšelio-darželio vadovas:

15.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

15.1.1. kontrolės aplinką – Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

15.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

15.1.3. kontrolės veiklą – Lopšelio-darželio veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Lopšeliui-darželiui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Lopšelio-darželio vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

15.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

15.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Lopšelio-darželio vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

15.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

15.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

16. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Lopšelio-darželio veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Lopšelio-darželio vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

17. Finansų valdymo principai:

17.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

17.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

17.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

18. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

19. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. **Finansų kontrolė** Lopšelio-darželio atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

19.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Lopšelio-darželio vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

19.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

19.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Lopšelio-darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

20. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

20.1. Lopšelio-darželio apskaita organizuojama centralizuotai. Už finansų kontrolę yra atsakingi Lopšelio-darželio vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir Šiaulių r. švietimo paslaugų centro centralizuotos buhalterinės apskaitos įstaiga (toliau – Centralizuota buhalterija) vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas.

21. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

21.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Lopšelio-darželio vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Lopšelio-darželio vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

21.2. kompetencija – Lopšelio-darželio siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

21.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Lopšelio-darželio vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

21.4. organizacinė struktūra – Lopšelio-darželio patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Lopšelio-darželio veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

21.5. personalo valdymo politika ir praktika – Lopšelio-darželio personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

22. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

22.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Lopšelio-darželio vadovo nustatytos procedūros;

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

22.1.3. funkcijų atskyrimas – Lopšelio-darželio uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

22.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Lopšelio-darželio 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;

22.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Lopšelio-darželio 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;

22.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Lopšelio-darželio 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);

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

23. Informavimas ir komunikacija:

23.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Lopšelio-darželio, apimantis visas Lopšelio-darželio veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Lopšelio-darželio vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

23.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Lopšelio-darželio įdiegtas komunikacijos priemones. Vieša informacija skelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje <https://www.kursenunykstukas.lt/>, Facebook paskyroje, el. dienyne „Mūsų darželis“, informacija gaunama Lopšelio-darželio el. paštu kursenunykstukas@gmail.com, Lopšelio-darželio telefonu (8 41) 58 16 59.

24. Informacinė apskaitos sistema.

24.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

24.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

24.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

24.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

25. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Lopšelio-darželio taikomosiuose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;
- 2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;
- 3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;
- 4) apsaugant klasifikatorių (pvz., ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

26. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

26.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Lopšelio-darželio 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.

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

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

27. Finansų kontrolės procedūros:

27.1. pirminių dokumentų gavimo Lopšelio-darželio kontrolė;

- 27.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 27.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 27.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 27.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 27.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 27.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

28. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 28.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;
- 28.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 28.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 28.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 28.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 28.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 28.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;
- 28.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės politikoje.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

29. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas pagal sudarytą buhalterinės apskaitos organizavimo ir ūkinių-techninių paslaugų teikimo sutartį Nr. 30 (N-18 DP(77)-31(3.21), bei Lopšelio-darželio direktoriaus paskirti darbuotojai:

29.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Lopšelio-darželio 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;

29.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Lopšelio-darželio;

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

29.4. 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;

29.5. 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.

30. Centralizuotos buhalterijos įstaigos vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas, atliekantys išankstinę finansų kontrolę:

30.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

30.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

30.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

- 30.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;
- 30.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registų sutikrinimas;
- 30.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
- 30.2. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:
- 30.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- 30.2.2. apskaitos registų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
- 30.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.
- 30.3. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:
- 30.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
- 30.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
- 30.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
- 30.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;
- 30.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.
- 30.4. **sudarydami registrus užtikrina**, kad būtų:
- 30.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
- 30.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- 30.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registų sistemos struktūrą.
- 30.5. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:
- 30.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
- 30.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
- 30.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
- 30.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

31. Einamoji finansų kontrolė apima:
- 31.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);
- 31.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
- 31.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
- 31.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Lopšelio-darželio turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
32. Už einamąją finansų kontrolę atsako Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas bei Lopšelio-darželio pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas.
33. Lopšelio-darželio **pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas**, vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

33.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

33.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Centralizuotai buhalterijai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

34. Darbuotojas, 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:

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

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

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

35. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti centralizuotos buhalterinės apskaitos darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas atsako už tai, kad:

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

35.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami;

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

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

36. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas ir Lopšelio-darželio direktorius.

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

38. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančias 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 Lopšelio-darželio turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

VII SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

39. Lopšelio-darželio prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planu.

40. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

41. Lopšelio-darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

42. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Lopšelio-darželio direktorius, gavus iš Centralizuotos buhalterijos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens finansines ataskaitas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

43. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Lopšelio-darželio supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

44. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

45. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

VIII SKYRIUS

LĖŠŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

47. Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

47.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

47.2. komandiruočių išlaidos;

47.3. materialinės pašalpos;

47.4. ūkinėms išlaidoms.

48. Centralizuotos buhalterinės apskaitos įstaigos vadovo paskirtas asmuo yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

49. Lopšelio-darželio **sekretorė** yra atsakinga už teisingą Lopšelio-darželio darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

49. Lopšelio-darželio 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.

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

IX SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

51. Už Lopšelio-darželio apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako **Lopšelio-darželio pavaduotojas ūkio reikalams**.

52. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Lopšelyje-darželyje yra atliekama pagal:

52.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

52.2. nematerialiojo turto apskaita;

52.3. atsargų apskaita;

52.4. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos atlikimo terminus ir taisykles.

53. **Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**

53.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

53.2. 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;

53.3. 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 Centralizuotos buhalterijos paskirtam asmeniui;

53.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Lopšelio-darželio darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turta, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

X SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

54. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Centralizuotos buhalterijos paskirtas asmuo.

55. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

55.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

55.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

55.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

55.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

55.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

56. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

57. Centralizuotos buhalterijos paskirtas asmuo parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

58. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti asmenys, tvarkantys Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, atsako:

58.1. už Lopšelio-darželio apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus Lopšelio-darželio apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

58.2. 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.

59. Lopšelio-darželio apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

60. Lopšelio-darželio direktorius atlieka Lopšelio-darželio apskaitos kontrolę.

61. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti asmenys turi teisę:

61.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

61.3. 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;

61.4. 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 subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

61.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo 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;

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

62. Kai keičiasi Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti asmenys:

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

62.2. 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. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

62.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Lopšelio-darželio finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Lopšelio-darželio buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

63. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Lopšelio-darželio direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

64. Stebėseną apibūdina šie principai:

64.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Lopšelio-darželio valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Lopšelio-darželio įgyvendinama pagal Lopšelio-darželio vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

64.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Lopšelio-darželio veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Lopšelio-darželio veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

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

64.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Lopšelio-darželio, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Lopšelio-darželio vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

65. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

65.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Lopšelio-darželio veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Lopšelyje-darželyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Lopšelio-darželio misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Lopšelio-darželio strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Lopšelio-darželio veiklos

tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

65.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Lopšelio-darželio veiklai;

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

65.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

65.4.1. 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;

65.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

65.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

65.4.4. rizikos vengimas – Lopšelio-darželio veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

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

67. Lopšelio-darželio vidaus kontrolė vertinama:

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

67.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

67.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

67.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

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

XIV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

69. Lopšelio-darželio vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

69.1. ar Lopšelio-darželio nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

69.2. kaip Lopšelio-darželio kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

69.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Lopšelio-darželio veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

69.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Lopšelio-darželio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

69.5. Lopšelio-darželio vidaus kontrolės vertinimas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

71. Lopšelio-darželio darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

72. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

73. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

75. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
15. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
16. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
17. Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija
18. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.
19. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu LR Seimas 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489 (ŠĮ 2 ir 67 straipsnių pakeitimo įstatymas 2013 m. birželio 20 d. Nr. XII-398).
20. Lietuvos higienos norma HN75:2010, patvirtinta Lietuvos Respublikos Sveikatos ministro 2010 m. balandžio 24 d. Nr. V-313
21. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (aktualia redakcija nuo 2020-07-01).
22. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 (nuo 2017-07-01).
23. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).