

VILKAVIŠKIO R. GIŽŲ KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje 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 įstaigos 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 gali būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
 - 4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;
 - 4.2. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;
 - 4.3. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.
5. Politikoje vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540).
6. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 6.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 6.3. vykdyti veiklą, laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 6.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
7. Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
8. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.
9. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.
10. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (**Priedas Nr.1**).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

11. Siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Centras:

- 11.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;
- 11.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 11.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
- 11.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

12. Vidaus kontrolės principai:

- 12.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 12.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 12.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 12.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 12.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
- 12.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

13. Vidaus kontrolės elementai:

- 13.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
- 13.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;
- 13.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 13.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 13.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Stebėsenos vertinimo klausimynas (**Priedas Nr. 2**)

14. Įstaigos vadovas:

- 14.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- 14.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
- 14.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

15. Darbuotojai, vykdydantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

16. Finansų valdymo principai:

- 16.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- 16.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
- 16.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

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

18. Vidaus kontrolės dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

18.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

18.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

19. Už finansų kontrolę atsakingi Įstaigos vadovas ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausias finansininkas atsako už išankstinę finansų kontrolę.

20. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

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

20.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos, vykdančios Įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, Įstaigos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

21. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

21.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

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

21.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos 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;

21.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

21.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

21.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

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

22. Informavimas ir komunikacija:

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

22.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

23. Informacinė apskaitos sistema:

23.1. 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;

23.2. informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

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

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

24. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma, ar duomenys neiškraipomi:

24.1. įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

24.2. tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

24.3. išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

24.4. apsaugant klasifikatorių (pvz. ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

25. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

25.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

25.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

25.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai (buhalterinė apskaita).

26. Finansų kontrolės procedūros:

26.1. pirminių dokumentų gavimo Įstaigoje kontrolė;

26.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

26.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

26.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

26.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

26.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

26.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

27. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

27.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

27.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuotų;

27.3. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvimo darbe atvejų;

27.4. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

- 27.5. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 27.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;
- 27.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijoms;
- 27.8. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės politikoje.

IV SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

28. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos vyriausias finansininkas. Įstaigos vyriausias finansininkas:

28.1. išankstinės finansų kontrolės metu nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai 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;

28.2. atsakingas už tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

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

28.4. 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;

28.5. 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 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.

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

28.6.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus;

28.6.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

28.6.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

28.6.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimas;

28.6.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos vadovas.

28.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.7.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

28.7.2. apskaitos registru sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

28.7.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.8. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.8.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

28.8.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

28.8.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

28.8.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

28.8.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.9. sudarydamas registrus užtikrina, kad būtų:

- 28.9.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
- 28.9.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- 28.9.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.
- 28.10. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
- 28.10.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
- 28.10.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
- 28.10.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
- 28.10.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

V SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Einamoji finansų kontrolė apima:
- 29.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);
- 29.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
- 29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
- 29.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
30. Įstaigos vyriausias finansininkas, vykdydamas einamąją finansų kontrolę atsako už tai, kad:
- 30.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
- 30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai.
31. 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:
- 31.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
- 31.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
- 31.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.
32. Apskaitą vykdantysis Įstaigos specialistas atsako už tai, kad:
- 32.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
- 32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;
- 32.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

VI SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

33. Paskesniąją finansų kontrolę atlieka Įstaigos vadovas.
34. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
35. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo

atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

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

36. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

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

38. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

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

40. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

42. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

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

VIII SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

44.2. komandiruočių išlaidos.

45. Įstaigos vyriausias finansininkas yra atsakingas:

45.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

45.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

46. Įstaigos vadovas 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.

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

IX SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

48. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

- 49.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- 49.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 49.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.
- 50. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
 - 50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 50.2. 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;
 - 50.3. 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 vyriausiam finansininkui;
 - 50.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turta darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

X SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

- 51. Įstaigos mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigos vyriausias finansininkas.
- 52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:
 - 52.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;
 - 52.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;
 - 52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
 - 52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
 - 52.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).
- 53. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.
- 54. Įstaigos vyriausias finansininkas mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XI SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

- 55. Apskaitos specialistas, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
- 56. Apskaitos specialistas, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 57. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.
- 58. Įstaigos vadovas atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.
- 59. Apskaitos specialistas turi teisę:
 - 59.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
 - 59.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam, jam pavaldžiam, darbuotojui;

59.3. 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;

59.4. 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;

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

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

60. Kai keičiasi Apskaitos specialistas:

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

60.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, 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;

60.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos 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 ANALIZĖ IR VERTINIMAS

61. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos vadovas atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

62. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

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

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

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

63. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

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

63.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

63.3. 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);

63.4. 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:

63.4.1. 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;

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

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

63.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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

65. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

65.3. 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;

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

66. 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

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

67.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

67.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

67.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

69. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

70. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

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

VILKAVIŠKIO R. GIŽŲ KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
- 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti teisės aktai, reglamentuojantys švietimą bei viešojo sektoriaus subjektų veiklą.

Įstaigos vidaus teisės aktai:

- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro strateginis planas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro metų veiklos planas;

- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planas;
- Priėmimo į Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklą-daugiafunkcij centrą tvarkos aprašas;
- Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo bei mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių, sugrįžusių iš užsienio ir besimokančių pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, priėmimo tvarkos aprašas;
- Budinčios klasės modelis;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos aprašas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas;
- Rekomendacijos dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimoje aplinkoje;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienyno tvarkos nuostatai;
- Maitinimo organizavimo Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašas.
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklės;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos–daugiafunkcio centro Darbo apmokėjimo sistema;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro pareigybių sąrašas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro pareigybių aprašymai;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;
- Nuotolinio darbo tvarka;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų tobulinimosi bei kvalifikacijai kelti skirtų lėšų panaudojimo tvarkos aprašas;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas;
- Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka;
- Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- Darbo laiko apskaitos tvarka.
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.
- Autobusų naudojimo tvarka;
- Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro turto inventorizacijos tvarka;

- Tarnybinių mobiliųjų ir fiksuoto ryšio telefonų naudojimo Vilkaviškio r. Gižų Kazimiero Baršausko mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašas.
- Kiti vidaus tvarką reglamentuojantys vidaus teisės aktai.

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. nr.	Klausimai	Taip	Ne	Patvirtinanti informacija/pastabos
1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
2.	Ar įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?			
3.	Ar dažna vadovų kaita?			
4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
5.	Ar įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?			
6.	Ar įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?			
7.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
8.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
9.	Ar įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
10.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			
11.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			
12.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?			

13.	Ar įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
14.	Ar analizuojamos priežastys dėl neefektyvios veiklos?			
15.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
16.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
17.	Ar yra nustatyta įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra matytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
18.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami įstaigos darbuotojai?			
19.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: <ul style="list-style-type: none"> • Planuoto biudžeto poreikvojimą (ar per didelį likutį)? • Nuostolius ar grobstymus? • Vidaus kontrolės trūkumus? • Rizikos veiksnių atsiradimus? 			
20.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
21.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
22.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?			
23.	Ar įstaiga turi patvirtintus vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
24.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?			

25.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?			
26.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
27.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?			
28.	Ar keičiantis atsakingiems asmenims atliekamos inventORIZACIJOS?			
29.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
30.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
31.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			