

## **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRE POLITIKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tytuvėnų kultūros centras (toliau –Centras) vidaus kontrolės politika (toliau –Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.
3. Už Vidaus kontrolės politikos sukūrimą, įgyvendinimą, stebėseną ir vertinimą atsakingas Centro direktorius.
4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
5. **Vidaus kontrolė** –Centro rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
  - 5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Centro 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** –Centro veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
7. **Įstaigos rizika** –tikimybė, kad dėl Centro rizikos veiksnių Centro veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėlto jis gali patirti nuostolių.
8. **Įstaigos rizikos valdymas** –Centro rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.
9. Centro veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas (priedas Nr.1), įstaigos taisyklės, tvarkos, programos (priedas Nr.2).

### **II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS**

10. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama atsižvelgiant į Centro veiklos ypatumus (organizacinę struktūrą, dydį, reguliavimo lygį, riziką, veiklos aplinką, sudėtingumą ir kiti ypatumai),



vidaus kontrolę į Centro veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), atsižvelgus į pokyčius nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę.

#### **11. Vidaus kontrolės elementai:**

11.1. kontrolės aplinka – Centro organizacinės struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. kontrolės veikla – Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centro 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;

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

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Centre įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### **12. Vidaus kontrolės principai:**

12.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro 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 Centro veiklos sąlygas;

#### **13. Vidaus kontrolės elementai:**

13.1. kontrolės aplinka – Centro organizacinės struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, 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 – Centro veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Centrai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Centro 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 Centre įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

#### **14. Finansų valdymo principai:**

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

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

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



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

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Centre atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

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

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

17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

17.2. apskaita organizuojama centralizuotai – už finansų kontrolę yra atsakingas Centro vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai.

18. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

18.2. organizacinė struktūra – Centro patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Centro veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro vadovo nustatytos procedūros;

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

19.1.4. 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;

19.1.5. veiklos priežiūra –prižiūrima Centro 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;

19.2. 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);



19.3. politikų ir procedūrų taikymas –kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Centro 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).

#### **20. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.**

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Centro taikomosiose 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;

### **III SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ**

21. Centras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.
22. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).
23. Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.
24. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centro darbuotojas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.
25. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Centro supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.
26. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.
27. Centro 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.
28. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Centro direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Centro direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

### **IV SKYRIUS**

#### **LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ**

29. Centro darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:
  - 29.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;



- 29.2. komandiruočių išlaidos;
- 29.3. ūkinėms išlaidoms.
- 30. Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centras yra atsakingas:
  - 30.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
  - 30.2. už teisingą įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.
- 31. Centro 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.
- 32. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

## **V SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

- 33. Už Centre apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai ir Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centras.
- 34. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:
  - 34.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
  - 34.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
  - 34.3. atsargų apskaitos aprašą;
  - 34.4. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZacijos taisykles.
- 35. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
  - 35.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
  - 35.2. 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;
  - 35.3. 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 Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centrui;
  - 35.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Centro darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

## **VI SKYRIUS**

### **BUHALTERINĖ APSKAITOS KONTROLĖ**

- 36. Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centras, 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.



37. Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centras, 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.

38. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

39. Centro direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

40. Kelmės rajono biudžetinių įstaigų apskaitos centras turi teisę:

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

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

40.3. grąžinti 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;

40.4. 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;

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

41. Centro direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Centro veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

42. Centro vidaus kontrolė vertinama:

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

42.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Centro veiklos rezultatams;

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

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

43. Vidaus kontrolė Centre nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

44. Kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

43. Vidaus kontrolė Centre nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

44. 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 vertinimas.

21. Įstaigos vadovas informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Centre teikia Kelmės rajono savivaldybei, jos nurodytu informacijos teikimo terminu

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę vykdo Centro direktorius bei valstybės institucijos, turinčios teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Centro veiklą.

23. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Centre būtų veiksminga.

24. Centro darbuotojai turi teisę raštu teikti Centro direktoriui šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.