

PATVIRTINTA
Vilniaus dizaino kolegijos
direktorius
Aldžio Fledžinsko
2014 m. spalio mėn. 20 d.
įsakymu Nr. V1/14-5



/vilniaus/dizaino/kolegija/

VŠĮ VILNIAUS DIZAINO KOLEGIJOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši VŠĮ Vilniaus dizaino kolegijos (toliau – Įstaigos) vidaus kontrolės tvarka (toliau – tvarka) nustato įstaigos vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius organizavimo principus, įstaigai keliamus reikalavimus.

2. Įstaigos vidaus kontrolė – tai visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, skaidrumą, strateginių tikslų ir švietimo veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Tvarka nustato įstaigos struktūrinių padalinių uždavinius organizuojant ir atliekant vidaus kontrolę.

4. Vidaus kontrolės būdai – priemonės, leidžiančios surinkti informaciją apie įstaigos darbuotojų, partnerių veiklą, trūkumus bei problemas, sudarančias prielaidas įstaigos vadovui reaguoti ir daryti įtaką įstaigos veiklai, sprendžiant iškilusias problemas.

5. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

II. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:

6.1. Įstaigos veikla, naudojant įstaigos turtą ir kitas švietimo veiklai naudojamas priemonės, būtų efektyvi, įstaiga būtų apsaugota nuo galimų nuostolių.

6.2. Finansinė ir kita informacija, naudojama tiek įstaigos viduje, tiek švietimo veiklos tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota ir pateikiama laiku.

6.3. Įstaigos veikla atitiktų LR įstatymus ir kitus teisės aktus, įstaigos strategiją bei vidaus politiką.

6.4. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų.

7. Įstaigos steigėjas ir vadovybė, kurdama bei plėtodama veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti:

7.1. Organizuojamų studijų įvairovę, mastą bei teikiamų paslaugų pobūdį.

7.2. Riziką, susijusią su organizuojamu mokymo procesu bei teikiamomis paslaugomis.

7.3. Tai, ar būtina kontroliuoti mokymo procesą, teikiamas paslaugas.

7.4. Įstaigos valdymo laipsnį.

7.5. Įstaigos informacinių technologijų lygį ir jų naudojimo mastą.

8. Vidaus kontrolės rūšys:

8.1. Išankstinė – tai organizacinių priemonių sistema, skirta užkirsti kelią piktnaudžiavimams, išvengti įstaigos veiklos klaidų bei apgaulingų ir neteisingų duomenų įtraukimo į apskaitą ir finansines ataskaitas.

8.2. Paskesnioji – skirta piktnaudžiavimams, klaidoms, netikslumams, apgaulės atvejams ar neteisingiems duomenims, atsiradusiems apskaitoje ar finansinėse ataskaitose, pašalinti ir ištaisyti.

9. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

9.1. Valdymo efektyvumą.

9.2. Įstaigos vidaus taisyklių laikymąsi.

9.3. Įstaigos veiklos atitikimą Įstaigos strategijai.

9.4. Efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo.

9.5. Galimybę įstaigos darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria įstaiga.

9.6. Klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą.

9.7. Įstaigos paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą.

9.8. Teisingą finansinės informacijos paruošimą ir savalaikį pateikimą.

III. PAGRINDINIAI ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolę sudaro keturi tarpusavyje susiję elementai:

10.1. Vadovavimas įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūra.

10.2. Vidaus kontrolės procedūros ir darbuotojų funkcijų atskyrimas.

10.3. Informacija ir jos perdavimas.

10.4. Vidaus kontrolės vertinimas ir trūkumų šalinimas.

11. Veiksmingas visų keturių elementų funkcionavimas yra būtinas siekiant pagrindinių vidaus kontrolės tikslų.

IV. VADOVAVIMAS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

12. Dalininkai, atsakingi už bendros įstaigos strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad įstaigoje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

13. Įstaigos direktorius yra atsakingas už įstaigos nustatytos strategijos įgyvendinimą; organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, kad tos pareigos būtų atliekamos; veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą įstaigoje.

14. Įstaigos direktorius konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu įstaigoje, gali skirti atskiriems struktūrinių padalinių vadovams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

15. Įstaigos direktorius privalo:

15.1. Užtikrinti, kad įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti.

15.2. Sudaryti sąlygas įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

16. Įstaigos direktorius turi skatinti darbuotojus laikytis griežtų etikos standartų įstaigoje ir sukurti aplinką, kiekvienam įstaigos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą. Savo ruožtu kiekvienas įstaigos darbuotojas turi gerai suvokti savo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

17. Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad įstaigos išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta įstaigos darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami įstaigos darbuotojai.

18. Įstaigoje turi būti vengiama:

18.1. Nesąmoningai skatinti įstaigos darbuotojus netinkamai atlikti savo pareigas (per daug dėmesio trumpalaikiams veiklos rezultatams, nekreipiant dėmesio į ilgalaikius tikslus ir pan.).

18.2. Per daug susieti įstaigos darbuotojų atlygį su trumpalaikiais veiklos rezultatais.

18.3. Netinkamai atskirti darbuotojų funkcijas.

18.4. Skirti neveiksmingas drausmines nuobaudas (skirti neatitinkančias pažeidimo masto drausmines nuobaudas įstaigos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą, t.y. per dideles arba per daug nereikšmingas).

V. VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

19. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama įstaigos kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu. Kontrolės procedūros turėtų apimti: ataskaitas įstaigos direktoriui, tinkamą įstaigos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, įstaigos turto apsaugą.

20. Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad įstaigoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

20.1. Apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė įstaigos vadovas ar kitas tam įgaliotas asmuo.

20.2. Visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė.

20.3. Pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis.

20.4. Struktūrinių padalinių vadovų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė.

20.5. Dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė.

20.6. Nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

21. Įstaigos direktorius turi nustatyti įstaigos struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

22. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t.y. turi būti vengiama interesų konfliktų.

23. Įstaigos direktorius ir atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.

24. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos.

VI. INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

25. Įstaigos direktorius ir jo pavedimu atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimų priėmimui, pateikimą laiku ir tinkama forma.

26. Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

26.1. Bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jų darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.).

26.2. Taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų įstaigos teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.).

27. Įstaigos direktorius turi nustatyti tokią informacijos perdavimo įstaigos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi įstaigos darbuotojai supras ir laikysis įstaigos nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

VII. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

28. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria įstaiga, ar pažeidimus turi nedelsiant pranešti kompetentingiems asmenims (struktūrinių padalinių vadovams, įstaigos direktoriui. Gavęs informaciją apie pažeidimus įstaigos vadovas turi nedelsiant imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

29. Įstaigos direktorius turi užtikrinti, kad įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (įstaigos darbuotojams atliekant savo pareigas).