

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VERTINIMO
REKOMENDACIJOS

RIZIKOS SRITYS, RIZIKOS VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ APIBŪDINIMAS

Rizikos sritys, kurias reikėtų įvertinti vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę:

1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai
2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys
3. Kontrolės aplinka
4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas
5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai
6. Sprendimų priėmimas
7. Vadovybės santykis su darbuotojais (specialistais)
8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas
9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas
10. Strateginių planų ir programų vykdymas
11. Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija
12. Turto valdymas ir jo apsauga
13. Ataskaitos ir atskaitomybė
14. Viešieji pirkimai
15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas

Ankstesnio audito metu nustatyti faktai – vienas iš subjekto vidaus kontrolės disciplinos požymių. Problemomis dažnai įvardijami svarbūs kontrolės trūkumai, dideli pasikeitimai, didesnis nei paprastai nustatytų neigiamų faktų skaičius ir pakartotinai nustatyti neigiami faktai. Ir atvirkščiai, nedidelis nustatytų neigiamų faktų skaičius arba laiku ištaisyti ir neištaisyti ankstesni nustatyti faktai rodo esančią kontrolės discipliną.

Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys – sritys, turinčios didžiausio laipsnio riziką, kurias išskiria išorės ir vidaus auditoriai, taip pat audituojami subjekto padaliniai ar jų reguliavimo srityje esantys ūkio subjektai. Šios rizikos įvertinimas gali būti susijęs su turto praradimu arba sugadinimu, su nepastebėta klaida, su nepripažintu arba nepakankamai atidžiai įvertintu įsipareigojimu arba neigiamomis pasekmėmis dėl tam tikros informacijos paskelbimo, teisinių įsipareigojimų ir t. t.

Kontrolės aplinka – bendros veiklos sritys, procedūros, nusistovėjusi tvarka, naudojamos fizinės apsaugos priemonės ir darbuotojai. Palankios kontrolei aplinkos požymiai – vadovo palaikymas, griežtas dokumentuose užfiksuotų politikos sričių ir procedūrų laikymasis, patikimos sistemos, greitas klaidų pastebėjimas ir ištaisymas, tinkamas kvalifikuotas personalas ir kontroliuojama personalo kaita. Ir atvirkščiai, dideli klaidų rodikliai, dokumentų ir reglamentuotų tvarkos aprašų bei procedūrų trūkumas, nevaldomi ir neatliekami darbai, didelė darbuotojų kaita, žema darbuotojų kvalifikacija ir ne pagal nusistovėjusią tvarką atliekamos operacijos – prastos kontrolės aplinkos požymiai.

Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas – šis rizikos faktorius atspindi nepastebėtų klaidų arba apgaulės tikimybę dėl nepakankamai aiškių bei reglamentuotų valdymo procedūrų, komplikotos specifinės aplinkos. Sudėtingumo įvertinimas priklauso nuo daugelio veiksnių, tokių kaip informacinių sistemų lygis, skaičiavimo, duomenų kaupimo ir grupavimo, keitimosi ir perdavimo sudėtingumas, tarpusavyje susijusių ir priklausomų veiklos rūšių kiekis, atliekamų paslaugų skaičius, ir kitų, kurie kiekvienam audituojamam objektui turi būti vertinami atskirai.

Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai – tokie pasikeitimai daro poveikį patvirtintoms ir nusistovėjusioms vidaus kontrolės procedūroms bei finansinei atskaitomybei. Pasikeitimai gali turėti ilgalaikę arba trumpalaikę įtaką sistemos, struktūrų ir procedūrų tobulinimui. Prie tokių pasikeitimų priskiriamas reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai, staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai, naujos sistemos, turto įsigijimai ir valdymas, nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai, personalo kaita.

Sprendimų priėmimas – egzistuoja subjektų vadovų teisė priimti struktūrinio reglamentavimo normatyvinius teisės aktus, susijusius su valdymu, jų funkcijų, strateginių planų, programų, uždavinių įgyvendinimu ar viešųjų paslaugų teikimu ir egzistuojanti galimybė atitinkamai lygiagrečiai funkcionuoti rizikos veiksniams: neatitiktis įstatymams ir teisės aktams, suteiktiems įgaliojimams ir priskirtoms funkcijoms, kompetencijos trūkumas, stebėsenos sistemos nebuvimas, neefektyvumas, korupcijos pasireiškimas, lobizmas, viešųjų ir privačių interesų derinimo ignoravimas.

Vadovybės santykis su darbuotojais (specialistais) – apibūdinamas tokiais veiksniais, kaip bendradarbiavimas stebėsenos metu, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje, požiūris į personalo gebėjimus ir kvalifikaciją, vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovavimo stiliaus ir filosofijos aiškumas.

Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas – egzistuojanti praktika rodo, kad kvalifikuoti darbuotojai ir tinkamas bei teisingas žmogiškųjų išteklių valdymas, darbo laiko naudojimas yra subjekto sėkmingos veiklos garantas. Vertinant personalo valdymo ir darbo laiko naudojimą, turėtų būti įvertinta, ar:

- darbuotojų funkcijos pakankamai reglamentuotos arba atitinka jų esamą reglamentavimą;
- vykdomos funkcijos atitinka pareigybės aprašyme apibūdintas arba ar jos nedubliuojamos kai tai nenumatyta valdymo struktūroje;
- vadovai pakankamai analizuoja darbo krūvių pasiskirstymą;
- sudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti ar skatinamas specialistų tobulėjimas;
- rengiami pasitarimai;
- laikomasi veiklos etikos normų;
- nenaudojamos psichologinio spaudimo priemonės.

Vadovas turi užtikrinti tinkamos veiklos aplinkos sukūrimą, veiklos etikos normų įgyvendinimą, dalykinę komunikaciją.

Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas – šiame spartaus technologijų vystymosi laikotarpyje susiduriama su naujų technologijų, informacinių sistemų įdiegimu, atskirų procesų ar procedūrų valdymu, informacijos srautų apdorojimu ir jų valdymu.

Vertinant informacinių (technologijų) valdymo ir naudojimo riziką, turėtų būti įvertinta, ar:

- pakankamas apsirūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis;
- yra galimybė naudojantis jomis supaprastinti procesus ir procedūras, duomenų apdorojimą ar informacijos, ataskaitų pateikimą, taip pat veiklos, duomenų valdymo, procesų ar procedūrų kokybę perkelti į aukštesnį valdymo ir apdorojimo lygį.

Informacinių technologijų ir sistemų priežiūrą užtikrinantis subjekto struktūrinis padalinys turi būti nustatęs bei patvirtinęs pagrindinius valdymo ir kontrolės mechanizmus, užtikrinančius tų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos procedūrų kontrolę.

Ataskaitos ir atskaitomybė – siekiant visų procesų užbaigtumo ir tinkamų rezultatų bei išsamių ir teisingų duomenų pateikimo, reikia vertinti rengiamų ataskaitų sudarymo tikslingumą, pateikimą laiku, išsamumą, teisingumą ir tikslumą. Šių ataskaitų duomenų atitiktis faktiniams rezultatams ir duomenims leidžia ne tik pasitikėti jomis ir pasiektais rezultatais, įvertintais rodikliais, bet ir parodyti pasirinktų tikslų ir uždavinių svarbą bei duodamą jų naudą ir efektą.

Strateginių planų ir programų vykdymas – siekiant užtikrinti asignavimo valdytojų strateginių arba kitų veiklos planų, programų ir uždavinių vykdymo tinkamą vertinimą, šis rizikos faktorius pabrėžia svarbą ir būtinybę įvertinti asignavimų valdytojų vykdomų programų, iškeltų uždavinių atitiktį ne tik strateginiams tikslams ir planams, bet ir tinkamam, ekonomiškam ir rezultatyviam asignavimų valdymui.

Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija – šis rizikos faktorius paprastai atspindi finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, veikimą ir lygį. Apžvelgiant pagrindinius apskaitos veiksmų ir procedūrų procesus, asignavimų valdymą, patvirtintų strateginių planų ir programų vykdymą, dokumentų, susijusių su apskaita, formavimo, veiksmų sankcionavimo, duomenų naudojimo, priežiūros ir apsikeitimo tvarkų aprašus, klaidų prevencijos priemonių buvimą, sudaromas pakankamas pagrindas stebėti finansų kontrolės buvimą. Vidaus audito procedūros taip pat turėtų įvertinti riziką, susijusią su: tarnautojų (specialistų) klaidomis vykdant skaičiavimus ir duomenų įvedimą; organizaciniais trūkumais; veiksmų uždelsimu; sukčiavimu ar aplaidumu; sistemų gedimu.

Turto valdymas ir jo apsauga – šis rizikos faktorius atspindi, ar pakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita, sudaroma galimybė vertinti, ar turto apsaugos lygis adekvatus rizikai jį prarasti ir galimam dėl to nuostoliui atsirasti.

Viešieji pirkimai – viešasis pirkimas, kurio dalykas yra prekių (žaliavų, gaminių, įrenginių, statinių ir kitų visokio pavidalo daiktų) pirkimas, nuoma, lizingas (finansinė nuoma), pirkimas išsimokėtinai, numatant jas įsigyti ar to nenumatant, taip pat perkamų prekių montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos. Pirkimo tikslas – sudaryti sutartį, t.y. prisiimti sutartinius įsipareigojimus. Reikalavimų prekėms, paslaugoms formulavimas, pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas ir sutarties pasirašymas – procedūros, susijusios su didele rizika.

Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas – sandorius yra dviejų ar daugiau asmenų susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius teisinius santykius, kai vienas ar keli asmenys prisiima įsipareigojimus kitam asmeniui ar asmenims atlikti tam tikrus veiksmus (ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), o pastarieji įgyja reikalavimo teisę. Sandorio rizika – tai rizika, kad

sandorio šalis (t.y. asmuo) kuriuo nors laiku neįvykdys savo priimtų įsipareigojimų pilna apimtimi. Sandorio rizika priklauso nuo to, kas yra sandorių dalyviai, ir nuo tų dalyvių įsipareigojimų vykdymo priežiūros bei kontrolės veiksmingumo, priimamų įsipareigojimų ir veiklos atitikties normatyviniams teisės aktams.

RIZIKOS TIKIMYBĖS IR RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMAS

16. Kiekvienos identifikuotos rizikos įvykio pasireiškimo tikimybė paprastai nustatoma, remiantis panašiais, jau įvykusiais įvykiais ir atsižvelgiant į naujų ar numatomų įvykių įtaką vertinamo rizikos pasireiškimo tikimybei.

Rizikos tikimybės vertinimui galima panaudoti skalę (1 lentelė).

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMO SKALĖ

1 lentelė

TIKIMYBĖ	RIZIKOS BALAI	APRAŠYMAS
Didelė	3	Tikimybė, kad įvykis įvyks per vertinimo laikotarpį, yra didelė (50–100 %)
Vidutinė	2	Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20–50 %)
Nedidelė	1	Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1–20 %)

17. Vertinant įvykio poveikį subjekto tikslų pasiekimui, reikėtų išanalizuoti šio poveikio subjekto veiklai reikšmingumą. Įvykio poveikis gali būti vertinamas kokybiniu (pvz., tikimybės vertinimas naudojant vertinimo skalę nuo „labai maža“ iki „labai didelė“) arba kiekybiniu (pvz., tikimybės vertinimas naudojant per metus pasikartojusių atvejų skaičių), taip pat ir pinigine išraiška. Rizikos vertinimas gali būti kokybinis arba kiekybinis.

Veiklos rezultatams vertinti dažniausiai naudojamas kokybinis poveikio reikšmingumo vertinimas.

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

2 lentelė

POVEIKIS	RIZIKOS BALAI	APRAŠYMAS
Reikšmingas	3	Didesnis nei vidutinis poveikis, kuris gali turėti reikšmingą ilgalaikę neigiamą įtaką subjekto tikslų pasiekimui arba reikšmingų finansinių nuostolių (daugiau kaip 50 %)
Vidutinės reikšmės	2	Įvykis gali įvykti per vertinimo laikotarpį (20–50 %)
Nedidelės reikšmės	1	Įvykis įmanomas, tačiau mažai tikėtinas (1–20 %)

Rizika toleruojama, kai:

- rizikos kilmė ir pobūdis yra tinkamai įvertinti, ir rezultatai yra tinkamai panaudoti nustatant kontrolės procedūras;
- išlikusi rizika nėra pernelyg didelė ir yra kiek įmanoma sumažinta;
- rizika yra periodiškai peržiūrima, siekiant užtikrinti, kad vis dar atitinka nustatytus kriterijus.

Identifikuojant įvykius ir rizikas nustatomos rizikos, darančios įtaką konkrečioms subjekto veiklos tikslams, įvertinus esamą veiklos aplinką. Reguliarus ir sistemingas rizikų įvertinimas, pagrįstas nuoseklia metodika, yra viena iš kertinių veiksmingos rizikos valdymo sistemos prielaidų. Tai padidina tikimybę, kad rizikos bus nustatytos laiku.

18. Bendras anketose pateiktų atsakymų įvertinimas ir rizikos nustatymas pagal sritis

BENDRAS ANKETOS ĮVERTINIMAS	TAIP	NE	BALAI
A. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.			
B. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
C. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
D. Institucijos organizacinė ir valdymo struktūra			
E. Personalo politika			
A-C balų vidurkis:	-	-	

Neigiamų atsakymų santykis = neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis

Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės aplinkos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale: $1/4 = 0,25$.

Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

18.1. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, (santykis x iš 100 = 0-25 balai) tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip labai gera.

18.2. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, (santykis x iš 100 = 26-50 balai) tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip gera.

18.3. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, (santykis x iš 100 = 51-75 balai) tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip patenkinama.

18.4. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, (santykis x iš 100 = 76-100 balai) tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip silpna.

Informacijai pateikt pildoma lentelė.

BENDRAS ANKETOS ĮVERTINIMAS	Vertinimas
A. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.	
B. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija	
C. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	
D. Institucijos organizacinė ir valdymo struktūra	
E. Personalo politika	
Gimnazijos vidaus kontrolės politika vykdoma:	

RIZIKOS VALDYMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

1 priedas

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/ NE	KOMENTAI
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar subjekte rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar subjekte rizikos valdymas organizuotas pagal subjekto veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar subjekte yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksnių identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir subjekte?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar subjektas yra nustatęs (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu subjektas nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent		

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/ NE	KOMENTA RAI
	kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)?		
6.	Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami subjekto intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad subjekto darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		

INFORMACIJA IR KOMUNIKACIJA, JŲ VERTINIMAS

Apibrėžimas

1. *Informacija ir efektyvi komunikacija* turi esminę įtaką subjekto veiklos vykdymui ir valdymui. Vadovybei sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės ūkinius įvykius ir ūkines operacijas. Tikslams pasiekti būtina, kad informacija būtų pateikta visais subjekto lygiais (vertikaliai, horizontaliai, atitinkamu lygiu), taip pat tretiesiems asmenims (kitiems subjektams, visuomenei, piliečiams). Informacija ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą.

Informacija ir komunikacija, jų vertinimas

2. Vadovybės gebėjimui priimti reikiamus sprendimus turi įtakos informacijos kokybė. Todėl informacija turi būti tinkama, pateikiama laiku, aktuali, tiksli ir prieinama.
3. *Informacinė sistema* (toliau – IS) fiksuoja, platina ar apdoroja informaciją, naudojant informacines technologijas. Informacinę sistemą sudaro infrastruktūra (kompiuterinės ir techninės įrangos dalys), programinė įranga, žmonės, procedūros ir duomenys. Dažniausiai IS teikia ataskaitas, kuriose yra veiklos, finansinė ir nefinansinė, su reikalavimų vykdymu susijusi informacija, sudaranti sąlygas įgyvendinti ir kontroliuoti veiklą. Tai ne tik vidaus administravimo duomenų kiekybinės ir kokybinės formos, bet ir informacija apie išorės įvykius, veiklą bei sąlygas, būtina sprendimams priimti ir ataskaitoms rengti.
4. Siekiant užtikrinti informacijos ir ataskaitų kokybę, atlikti vidaus kontrolės veiklą ir pareigas, efektyvesnę ir rezultatyvesnę stebėseną, vidaus kontrolės sistema ir visi sandoriai, kita reikšminga informacija turi būti išsamiai ir aiškiai fiksuota dokumentuose (pvz., struktūrinėse schemose ir aprašymuose). Šie dokumentai turi būti lengvai prieinami patikrinti. Vidaus kontrolės sistemos dokumentavimas apima subjekto struktūros, veiklos kryptių, veiklos sričių ir susijusių tikslų bei kontrolės procedūrų identifikavimo dokumentavimą. Subjektas turi turėti rašytinius vidaus kontrolės sistemos elementų įrodymus, įskaitant tikslus ir kontrolės veiklą. Tačiau subjektų vidaus kontrolės dokumentavimo apimtis gali būti skirtinga – tai lemia subjekto dydis, veiklos sudėtingumas ir pan.
5. Vadovybė turi būti informuota apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės funkcionavimą, kitus subjekto veiklai aktualius klausimus. Vadovybė turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą. Be to, vadovybė turi aiškiai ir kryptingai informuoti, kokio darbuotojų elgesio tikisi. Tai apima vienodai suprantamą vidaus kontrolės filosofijos ir veikimo būdo apibrėžimą bei įgaliojimų delegavimą. Kiekvienas darbuotojas turi žinoti savo pareigas įgyvendinant ir palaikant vidaus kontrolės sistemos elementus. Informavimo veikla gali būti atliekama rengiant politikas, apskaitos vadovus ar tvarkų aprašus, procedūrų vadovus, darbo reglamentus, t.y. būti politikų ar tvarkų aprašų dalimi. Gali būti informuojama elektroninėmis priemonėmis, raštu ar žodžiu. Tiesioginis bendravimas yra efektyvesnis negu bendravimas elektroninėmis priemonėmis.

6. Vadovybė turi užtikrinti, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės subjekto administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti, nes minėti ryšiai gali turėti labai didelę įtaką subjekto tikslų įgyvendinimo mastui.
7. Vertintojas (išorės ar vidaus auditorius), atlikdamas subjekto informacijos ir komunikacijos vertinimą, turėtų įvertinti:
 - kaip subjektas užtikrina, kad vidaus administravimo, iš trečiųjų šalių (kitų subjektų, asmenų) gauta ir joms pateikta, viešai paskelbta informacija būtų aktuali, išsami, patikima ir teisinga;
 - ar subjektas naudoja tinkamas komunikacijos priemones informacijai teikti.
8. Informacijos ir IS vertinimo apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinama ataskaitinio laikotarpio ūkinė-finansinė subjekto veikla ir sudarytas finansinių ataskaitų rinkinys, tai vertinama, kaip subjektas vykdo su ūkine-finansine veikla ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymu susijusį informacijos valdymą. Daugeliu atvejų informacija kaupiama, apdorojama, formuojama, pateikiama ir saugoma buhalterinės apskaitos IS, nuo kurių veiklos kokybės priklauso ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinio duomenų teisingumas, todėl vertintojas turi įvertinti subjekto naudojamą IS. Tam vertintojui reikia susipažinti ir įvertinti IS bendrąją kontrolę ir buhalterinėje apskaitoje naudojamų taikomųjų programų kontrolę, susijusią su duomenų įvedimu, apdorojimu, formavimu, pateikimu ir saugojimu. Rekomenduojama IS bendrąją kontrolę ir buhalterinėje apskaitoje naudojamų taikomųjų programų kontrolę įvertinti vertinant kontrolės veiklos efektyvumą.

Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atliekamos funkcijos ir pan., tai vertinama, kaip subjektas vykdo su veikla ir (arba) atliekamomis funkcijomis susijusį informacijos valdymą. Jeigu veikloje arba atliekant tam tikras funkcijas yra naudojamos IS, šių sistemų duomenys naudojami sprendimams priimti ir pan., tai reikia susipažinti ir įvertinti tokių IS bendrąją kontrolę ir naudojamų taikomųjų programų kontrolę, susijusią su duomenų įvedimu, apdorojimu, formavimu, pateikimu ir saugojimu.
9. Vertinant, ar subjektas yra sukūręs tinkamas komunikacijos priemones informacijai perduoti, reikia įvertinti, ar taikomos komunikacijos priemonės tiek viduje, tiek išorėje yra tinkamos pagal aplinkybes, vykdomą veiklą ir pan.
10. Mažame subjekte komunikacija dažniausiai ne tokia oficiali kaip dideliame ir lengviau užtikrinama, nes mažuose subjektuose yra mažiau atsakomybės lygių, o vadovybė yra labiau matoma ir lengviau prieinama. Taip pat mažuose subjektuose informacinės sistemos greičiausiai yra ne tokios sudėtingos kaip didelėse, tačiau jų vaidmuo vienodai svarbus.
11. Atsižvelgiant į tai, kad informacija ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą, 1 priede pateikti pavyzdžiai veiksmų, kurie vyksta kituose vidaus kontrolės sistemos elementuose ir kurie susiję su informacija ir komunikacija.
12. Vertintojas, vertindamas informaciją ir komunikaciją subjekte, gali pasinaudoti 2 priede pateiktu klausimynu.

**PAVYZDŽIAI VEIKSMŲ, KURIE VYKSTA KITUOSE VIDAUS KONTROLĖS
SISTEMOS ELEMENTUOSE IR KURIE SUSIJĘ SU INFORMACIJA IR
KOMUNIKACIJA**

Lentelėje pateiktas nebaigtinis informacijos ir komunikacijos pavyzdžių sąrašas.

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ELEMENTAS	INFORMACIJOS ELEMENTAS	KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS
Kontrolės aplinka	Rašytinė etikos politika (etikos kodeksas).	Vadovybės pranešimas darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dėl veiklos ir elgesio principų
Rizikos vertinimas	Rizikos valdymą reglamentuojantys dokumentai (rizikos valdymo strategija, rizikos veiksnių sąrašas ir pan.).	Tam tikro proceso rizikos valdymo vertinimo rezultatų pristatymas posėdžio metu.
Kontrolės veikla	Apskaitos politika – bendrieji apskaitos principai, apskaitos metodai ir taisyklės, skirti subjekto apskaitai tvarkyti ir finansinei atskaitomybei sudaryti bei pateikti.	Vadovo pavedimas atsakingiems darbuotojams parengti apskaitos politikos pakeitimus, susijusius su standartų nuostatų pasikeitimais.
Stebėseną	Planas, skirtas peržiūrėti operacijų sąrašą siekiant įsitikinti kontrolės veikimu.	Kassavaitinis darbuotojų susirinkimas po vadovo atliktos operacijų imties peržiūros, siekiant informuoti apie peržiūros rezultatus.

INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		Taip/Ne	Komentarai
1.	Ar subjektas sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar subjekto vadovas nustatė subjekto veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar subjekto vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar subjekte nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar subjekto interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar subjekte yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą subjekto interneto svetainėje?		
7.	Ar subjekto interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar subjekto interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar subjekto interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir subjekto (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar subjekto interneto svetainėje paskelbta apie subjekto galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar subjekto informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar subjektas pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar subjekto vadovas nustatė būdus subjekto gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar subjekte yra nustatyta tvarka, kuria subjektui pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar subjekto vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar subjekto vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama subjektui pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar subjekto įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		Taip/Ne	Komentariai
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina subjekte gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar subjekte yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar subjektas užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
23.	Ar subjekto vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar subjekto informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar subjektai teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami subjekte?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		

STEBĖSENA IR JOS VERTINIMAS

Apibrėžimas

1. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną (toliau – stebėseną) yra subjekto veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

Stebėseną ir jos vertinimas

2. Stebėseną įgyvendinama atliekant kasdienę veiklą ir atskirus vertinimus arba jungiant ir viena, ir kita.
3. Nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę subjekto veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas. Nuolatinė stebėseną apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir veiksmus, nukreiptus prieš vidaus kontrolės sistemų neefektyvumą.
4. Atskiri vertinimai atliekami nustačius tam tikrus faktus, nuolatinės stebėsenos metu nustatomos problemos. Todėl dažniausiai subjekte vykdoma nuolatinė stebėseną, kurią atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykduantys asmenys.
5. Atskirų vertinimų apimtį ir dažnį lemia subjekto veiklos rizikos valdymo vertinimas ir nuolatinės stebėsenos efektyvumas. Atskiras vertinimas apima vidaus kontrolės procedūrų įvertinimą ir užtikrina, kad vidaus kontrolės sistema pasiekia norimų rezultatų, taikydama iš anksto nustatytas kontrolės procedūras.
6. Atskiri vidaus kontrolės sistemos elementų vertinimai gali būti naudingi dėl to, kad juos galima tiesiogiai orientuoti į kontrolės procedūrų efektyvumą tam tikru metu. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai. Tokiu atveju stebėseną turi užtikrinti, kad į audito metu nustatytus faktus ir audito rekomendacijas būtų reaguojama tinkamai ir greitai.
7. Apie visus trūkumus, rastus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų metu, turi būti informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus sprendimus.
8. Pačios vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną turi būti aiškiai atskirta nuo subjekto veiklos peržiūros, kuri yra vidaus kontrolės veikla.
9. Vertintojas (išorės ar vidaus auditorius), atlikdamas subjekto vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėsenos vertinimą, turėtų įvertinti kaip subjektas atlieka:
 - nuolatinę (kasdienę) stebėseną;
 - atskirus vertinimus.
10. Vertinimo apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinama ataskaitinio laikotarpio ūkinė-finansinė subjekto veikla ir sudarytas finansinių ataskaitų rinkinys, tai vertinama, kaip subjektas vykdo su ūkine-finansine veikla ir finansinių ataskaitų sudarymu susijusių vidaus kontrolės procedūrų stebėseną. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos sritys, atliekamos funkcijos, tai vertinama su jomis susijusi vidaus kontrolės procedūrų stebėseną.
11. Vertintojas, siekdamas įsitikinti, ar vykdoma nuolatinė stebėseną, turėtų vertinti kontrolės veiklos efektyvumą. Jeigu subjekto vykdomos kontrolės procedūros yra efektyvios, galima

daryti išvadą, kad ir nuolatinė kontrolės procedūrų stebėseną yra vykdoma. Tačiau jeigu vertintojas nustato, kad subjekte nėra sukurtos ir įdiegtos tinkamos kontrolės procedūros arba jos nėra efektyvios, jis turi įvertinti, ar tai įvyko dėl nuolatinės stebėsenos nevykdymo ar nereagavimo į stebėsenos rezultatus.

12. Vertinant subjekto atliktų atskirų vertinimų rezultatus, reikėtų įsitikinti, kokie buvo nustatyti vertinimų tikslai, ar tie tikslai buvo pasiekti, bei, jei buvo nustatyti vidaus kontrolės trūkumai, ar buvo imtasi atitinkamų priemonių jiems ištaisyti.
13. Vidaus kontrolės stebėseną turi apimti subjekto veiklą atitinkančias išsamias veiklos kryptis, procesus, procedūras ir taisykles, skirtas užtikrinti, kad į audito ir kitų peržiūrų metu nustatytus faktus būtų tinkamai ir greitai reaguojama. Tam subjekte gali būti rengiami protokolai, kuriuose matyti, kaip vadovybė svarstė pateiktą jai informaciją ir kokius sprendimus priėmė.
14. Mažame subjekte stebėseną dažniausiai įgyvendinama vadovybei tiesiogiai dalyvaujant subjekto veikloje. Vadovybei aktyviai dalyvaujant veikloje, dažnai nustatomi reikšmingi subjekto veiklos neatitikimai nustatytai tvarkai arba duomenų netikslumai, dėl kurių būtina keisti nustatytas vidaus kontrolės procedūras.
15. Vertintojas, vertindamas stebėseną subjekte gali pasinaudoti 1 priede pateiktu klausimynu. Šis klausimynas skirtas vertintojui, kuris taikydamas įvairias audito procedūras (dokumentų tikrinimą, paklausimą, stebėjimą) atsako į klausimus ir įvertina stebėsenos procesą subjekte.

STEBĖSENOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

EIL. NR.	KLAUSIMAS	VERTINIMAS	
		TAIP/ NE	KOMENTA RAI
1.	Ar subjekte yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar subjekte vykdoma vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? <i>Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.</i>		
3.	Ar subjekte atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		



**TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO ĮSIVERTINIMO
REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 31 d. V - 40
Varniai

Vadovaudamasis Vidaus kontrolės politikos aprašo 24 punktu, patvirtintu Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-222
t v i r t i n u Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo įsivertinimo rekomendacijos.

Direktorius

Egidijus Stonys