

UAB „ŠILUTĖS AUTOBUSŲ PARKAS“

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Vidaus kontrolės politika** (toliau – Politika) UAB „Šilutės autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą, kuriame detalizuojamas vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir veikimą teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Vidaus kontrolė** – Bendrovės visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

2.2. **Darbuotojai** – Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.3. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, apibrėžtas sąvokas.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“, atsižvelgiant į bendrovės veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Politika reglamentuoja pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Bendrovės vidaus teisės aktuose.

5. Politikoje pateikiamos kiekvieno vidaus kontrolės elemento apibūdinimas, pagrindiniai aspektai bei taikytinos įgyvendinimo priemonės.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bendrovės ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

Vidaus kontrolės tikslai

7. Vidaus kontrolės sistema kuriama ir palaikoma, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius Bendrovės veiklą.

8. Vidaus kontrolė skirta nustatyti ir valdyti didžiausias rizikas, su kuriomis Bendrovė susiduria vykdydama veiklą ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

8.1. kad Bendrovės veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

8.2. kad turtas, informacija bei kiti ištekliai būtų saugomi nuo praradimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. kad veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.3.1. *ekonomiškumu*, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.3.2. *efektyvumu*, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3.3. *rezultatyvumu*, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuojamų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. kad finansinės operacijos būtų atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

8.5. kad informacija apie Bendrovės finansinę ir kitą veiklą būtų teikiama laiku, ji būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Bendrovėje atliekama vadovaujantis Bendrovės Apskaitos politikoje patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

10. Vidaus kontrolė Bendrovėje įgyvendinama atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Bendrovės direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Bendrovės kontrolės veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

Vidaus kontrolės principai

11. Bendrovės vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis šiais principais:

11.1. *tinkamumo* – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Bendrovės veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. *efektyvumo* – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

11.3. *rezultatyvumo* – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. *optimalumo* – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. *dinamiškumo* – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Bendrovės veiklos sąlygas;

11.6. *nenutrūkstamo funkcionavimo* – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

12. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti nustatomos ir vykdomos procedūros atitinkančios vidaus kontrolės įgyvendinimo principus.

Finansų valdymo principai

13. Finansų valdymo principai:

13.1. *ekonomiškumas* - minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

13.3. *rezultatyvumas* – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

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

15. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Kadangi apskaitą organizuoja pati įstaiga – už finansų kontrolę atsakingi Bendrovės direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

16. Bendrovės Finansų kontrolė detaliai aptarta Bendrovės Apskaitos politikoje.

Vidaus kontrolės elementai

17. Pagal nustatytus principus siekiant įgyvendinti pagrindinius vidaus kontrolės tikslus, vidaus kontrolė skirstoma į šiuos tarpusavyje susijusius elementus:

17.1. kontrolės aplinką;

17.2. rizikos vertinimą;

17.3. kontrolės veiklą;

17.4. informavimą ir komunikaciją;

17.5. stebėseną.

III SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

18. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Bendrovės veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose, ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

18.1. *profesinio elgesio principai ir taisyklės* – Bendrovės direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Bendrovės direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Bendrovės darbo vidaus tvarkos taisyklės, Korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimas ir programa bei kitos patvirtintos tvarkos).

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

18.3. *valdymo filosofija ir vadovavimo stilius* – Bendrovės direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Bendrovės darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje);

18.4. *organizacinė struktūra* – Bendrovėje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Bendrovės veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

18.5. *personalo valdymo politika ir praktika* – Bendrovėje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų, pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kt.).

19. Pagrindinės Įstaigos veiklos principai ir reikalavimai yra nurodyti Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekse (1996-11-19, Nr. I-1628), „Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu taisyklėse“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011-04-13 įsakymu Nr. 3-223 ir kituose teisės aktuose.

20. Bendrovė yra atskaitinga Šilutės rajono savivaldybės tarybai. Bendrovei vadovauja ir už jos veiklą atsako Bendrovės direktorius. Jis nustato Bendrovės vidinę organizacinę struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašą, nustato pavaldumą, funkcijas, atsakomybes ir atskaitomybę.

21. Personalo valdymo procesai (darbuotojų atranka, priėmimas į darbą, atleidimas, darbo apmokėjimas, mokymai, veiklos vertinimas, skatinimas) yra reglamentuoti teisės aktuose: Bendrovės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Bendrovės darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

22. Siekiant užtikrinti skaidrų ir efektyvų valdymą, vengiant galimų interesų konfliktų, darbuotojai, kuriuos įpareigoja galiojantys teisės aktai, savo privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

23. Bendrovėje įdiegtos ir palaikomos informacinių technologijų sistemos, užtikrinamas jų saugumas, nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su personalo, darbo užmokesčio, finansinių operacijų vykdymo ir informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu.

IV SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

24. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

25. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

25.1. *rizikos veiksnių nustatymas* – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Bendrovės 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). Bendrovės strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.

25.2. *rizikos veiksnių analizė*;

25.3. *toleruojamos rizikos nustatymas*;

25.4. *reagavimo į riziką numatymas*:

25.4.1. *rizikos mažinimas*;

25.4.2. *rizikos perdavimas* – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (draudžiant turta, sudarant sutartis su kontrolės ir priežiūros paslaugas teikiančiomis įmonėmis ir kt.);

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

26. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Bendrovės ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas atliekamas nuolat.

27. Bendrovės vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

V SKYRIUS

KONTROLĖS VEIKLA

28. Kontrolės veikla – tai Bendrovės veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Bendrovės direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

29. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

29.1. *kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas*:

29.1.1. *įgaliojimų, leidimų suteikimas*;

29.1.2. *prieigos kontrolė* – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

29.1.3. *funkcijų atskyrimas* – Bendrovės uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui / darbuotojams nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

29.1.4. *veiklos rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Bendrovės tikslams ir reikalavimams;

29.1.5. *veiklos priežiūra* – prižiūrima Bendrovės 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. Užduotys ir pareigos tvirtinamos Bendrovės direktoriaus įsakymais;

29.1.6. *finansų ir turto kontrolė* – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolės reikalavimai skirstomi pagal atskiras procedūras, kurios išvardintos žemiau:

Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

29.1.6.1 atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti per nustatytą laikotarpį teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

29.1.6.2 visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

29.1.6.3 dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

29.1.6.4 ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

29.1.6.5 ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku;

29.1.7 Piniginių lėšų apskaita:

29.1.7.1 banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

29.1.7.2 mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

29.1.8 Įsipareigojimų apskaita:

29.1.8.1 visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

29.1.8.2 įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

29.1.8.3 įsipareigojimai turi būti inventorizuojami Bendrovės direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

29.1.9 Lėšų Bendrovės darbuotojams išmokėjimo kontrolė

Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

29.1.9.1 darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

29.1.9.2. komandiruočių išlaidos;

29.1.9.3. ūkinėms išlaidoms.

29.1.10 Bendrovės vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

29.1.10.1 už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų bei mokesčių apskaičiavimą pagal teisės aktus;

29.1.10.2 už teisingą darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių mokėjimą.

29.1.11 Bendrovės 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.

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

Atsiskaitymų ir mokėjimų kontrolė

29.2 Bendrovės mokėjimo nurodymus rengia vyriausiasis buhalteris.

29.3. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

29.3.1 pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

29.3.2 sutartys, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, arba jų kopijos;

29.3.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktai;

29.3.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai, priskaitymų suvestinės;

29.3.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymai ar kiti dokumentai dėl lėšų mokėjimo).

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

29.5 Parengti mokėjimo dokumentai perduodami direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

29.6 Turto apskaita:

29.6.1 visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti rodomas apskaitoje;

29.6.2 veiksmai, susiję su turtu, turi būti fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

29.6.3 nusidėvėjęs turtas, naudojamas veiklai, turi būti apskaitomas apskaitoje;

29.6.4 ilgalaikis turtas apskaitoje turi turėti inventoriaus numerius;

29.6.5 turto išdavimo naudoti ir nusidėvėjusio, sugedusio, nenaudotino dėl kitų priežasčių turto nurašymo sistema aptarta patvirtintoje Bendrovės Apskaitos politikoje, kuria privalu vadovautis visiems Bendrovės atsakingiems darbuotojams.

29.6.6 kitos materialinės vertybės apskaitomos pagal atskaitingus asmenis, vertybių pavadinimus, rūšis, vertę ir kiekį.

29.7 Už įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Bendrovės vyriausiasis inžinierius.

29.8 Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Bendrovėje yra atliekama pagal:

29.8.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

29.8.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

29.8.3. atsargų apskaitos aprašą;

29.8.4. direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

29.9 Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

29.9.1 turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

29.9.2 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;

29.9.3 apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoti vyr. buhalteriu, kuris atsakingas už teisingą ir savalaikę turto apskaitą;

29.9.4 atleidžiami iš užimamų pareigų Bendrovės darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

29.10 Registrų sudarymas:

29.10.1 Bendrovės apskaitai tvarkyti yra naudojama kompiuterinė programinė įranga. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registre (modulyje), t. y. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėje, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys;

29.10.2 naudojami apskaitos registrai (moduliai), nustatyti Bendrovės Apskaitos politikoje;

29.10.3 apskaitos registrai turi būti informatyvūs ir tenkinti Bendrovės poreikius;

29.10.4 turi būti laiku atnaujinami visi apskaitos registrai;

29.10.5 sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registru įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

29.10.6 pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

29.11. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Bendrovėje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla. Šias sistemas Bendrovėje pavesta prižiūrėti jas diegiančioms įmonėms.

29.12. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bendrovės tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

Buhalterinės apskaitos kontrolė

30. Įstaigos vyriausiasis buhalteris, tvarkantis įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Bendrovės apskaitos vadovą (nustatytą Apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

31. Vyriausiasis buhalteris 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.

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

33. Bendrovės direktorius atlieka apskaitos kontrolę.

34. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

34.1 reikalauti, kad direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

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

34.3 gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

34.4 nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą;

34.5 inicijuoti pasitarimus lėšų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

Informavimas ir komunikacija

35. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

35.1 *informacijos naudojimas* – Bendrovė gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

35.2 *vidaus komunikacija* – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Bendrovėje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Bendrovės direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija:

35.2.1 vidaus komunikacija Bendrovėje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant komunikacijos kanalus, programas, esant poreikiui - rengiami susirinkimai;

35.2.2 Bendrovėje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

35.3. *išorės komunikacija* – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Bendrovėje įdiegtas komunikacijos priemones:

35.3.1 Bendrovės vieši pranešimai ir informacija skelbiami Bendrovės interneto svetainėje www.silutesautobusai.lt.

35.3.2 apie korupciją, veiklos trūkumus, neigiamus, taip pat ir pozityvius reiškinius galima pranešti elektroniniu paštu info@silutesautobusai.lt

Stebėseną

36. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Bendrovėje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Stebėseną apibūdina šie principai:

36.1 *nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai* – atliekama reguliari Bendrovės valdymo ir priežiūros veikla, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal šią Politiką, ar ji atitinka pasikeitusiais veiklos sąlygas;

36.2 *trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos* – apie vidaus kontrolės trūkumus Bendrovėje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Bendrovės direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

Vidaus kontrolės dalyviai

37. Bendrovės vidaus kontrolės dalyviai: Bendrovės direktorius, vyriausiasis inžinierius, vyriausiasis buhalteris ir visi kiti Bendrovės darbuotojai.

38. Bendrovės direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą

39. Bendrovės direktorius nustato vidaus kontrolės politiką.

40. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Bendrovės darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Bendrovės vidiniuose teisės aktuose.

41. Darbuotojai, vykdančys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bendrovėje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas

42. Bendrovės direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

43. Vidaus kontrolė vertinama:

43.1 *labai gerai* – jei visa rizika nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

43.2 *gerai* – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Bendrovės veiklos rezultatams;

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

43.4 *silpnai* – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Bendrovės veiklos rezultatams.

44. Už vidaus kontrolės įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Bendrovės direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 10 d.

45. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

46. Bendrovės direktorius, jei yra gautas nurodymas, teikia Šilutės rajono savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės Bendrovėje už praėjusius metus įgyvendinimą. Teikiama informacija:

46.1 ar Bendrovėje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

46.2 kaip Bendrovėje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

46.3 ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Bendrovės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

46.4 ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Bendrovės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

46.5 Bendrovės vidaus kontrolės vertinimas.

46.6 Jei Bendrovės direktorius vidaus kontrolės įgyvendinimą įvertina „Patenkinamai“ ar „Silpnai“, pateikia numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visi už vidaus kontrolę Bendrovės atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė būtų veiksminga.

48. Bendrovės darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Bendrovės direktorių.

49. Bendrovės darbuotojai turi teisę teikti Bendrovės direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

50. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Politika keičiama Bendrovės direktoriaus įsakymu.