

UAB „DRUSKININKŲ BUTŲ ŪKIS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Druskininkų butų ūkis“ (toliau tekste – Įmonė) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato Įmonės vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius organizavimo principus, vidaus kontrolės sistemą, jos elementus, diegimo bei tobulinimo veiksmus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitų įstatymų ir teisės aktų nuostatomis.

3. Vidaus kontrolė – tai visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Įmonės veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų 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.

4. Vidaus kontrolės sistema Įmonėje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į jos veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jos veiklą.

II. ĮMONĖS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį įgyvendina Įmonės vadovybė, padalinių vadovai bei darbuotojai ir kuris skirtas nustatyti ir valdyti rizikos veiksnius, užtikrinti, kad būtų įgyvendinti pagrindiniai vidaus kontrolės tikslai:

5.1. užtikrinti, kad būtų vykdoma Įmonės veikla įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

5.2. užtikrinti, kad Įmonės darbuotojų veiksmai ir elgesys atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.3. ekonomiškai, rezultatyviai ir efektyviai įgyvendinti Įmonės veiklą;

5.4. laiku pateikti teisingą informaciją apie Įmonės veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. saugoti turtą, informaciją bei kitus išteklius nuo praradimo, naudojimo ne pagal paskirtį, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;

5.6. vykdyti turtinius ir prisiimamus įsipareigojimus.

6. Vidaus kontrolė Įmonėje įgyvendinama laikantis šių principų:

6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Įmonės veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

6.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršijamos dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

6.3. rezultatyvumo – užtikrinama, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.4. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;

6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įmonės veiklos sąlygas;

6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė Įmonėje įgyvendinama nuolat.

III. ĮMONĖS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

7. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

- 7.1. kontrolės aplinka;
- 7.2. kontrolės veikla;
- 7.3. rizikos vertinimas;
- 7.4. informacija ir komunikacija;
- 7.5. stebėseną.

8. **Kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vyksta visa įmonės veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti įmonės vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka yra visos vidaus kontrolės sistemos pagrindas.

9. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:

9.1. vadovo ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės – Įmonėje vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo ją kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių darbuotojų tinkamo elgesio ir moralinių vertybių;

9.2. kompetencijos siekis – Įmonėje yra užtikrinama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti, yra sudarytos sąlygos Įmonės darbuotojams nuolat kelti kvalifikaciją, mokytis;

9.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įmonės vadovo politika, procedūros ir praktika skatina tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį. Kiekvieno darbuotojo užduotis yra aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme;

9.4. organizacinė struktūra – Įmonėje veikia organizacinė struktūra, kuri apima valdymo ir atsakomybės pasidalijimą, įgaliojimus ir atskaitingumą, komunikavimą;

9.5. žmoniškųjų išteklių politika ir praktika – Įmonėje žmoniškųjų išteklių politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą Įmonėje priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti.

10. **Kontrolės veikla** – tai Įmonės vadovo patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam Įmonės valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti, jose numatyti Įmonės darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti Įmonės veiklos tikslus.

11. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir nustatomojo pobūdžio veiklą: įgaliojimų, leidimų suteikimą, išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę, funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą, veiklos ir rezultatų peržiūrą, patikrinimus ir kt.

12. Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad Įmonės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus (laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentus, užregistruoti ūkines operacijas, saugoti apskaitos dokumentus, registrus, prieigas prie apskaitos informacinių sistemų ir registrų, faktiniais turto ir įsipareigojimų likučiais pagrįsti apskaitos registrų duomenis ir kitus apskaitai keliamų reikalavimus).

13. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

- 13.1. išankstinė;
- 13.2. einamoji;
- 13.3. paskesnioji.

14. **Išankstinė finansų kontrolė** – tai organizacinių priemonių sistema, skirta užkirsti kelią galimiems piktnaudžiavimams, išvengti klaidų bei apgaulingų ir neteisingų duomenų įtraukimo į apskaitą ir finansines ataskaitas. Kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus.

15. **Einamoji finansų kontrolė** – tai atskirų operacijų, turto ar jo dalies patikrinimas operacijų atlikimo metu arba tuoj pat joms pasibaigus. Kontrolė atliekama per ataskaitinį laikotarpį.

16. **Paskesnioji finansų kontrolė** – tai kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo ir įforminimo. Paskesnioji finansų kontrolė apima procedūras šios kontrolės metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

17. Kontrolės veikla Įmonėje užtikrinama vadovaujantis „keturių akių principu“. „Keturių akių principas“ reiškia, kad darbo procese tam tikrus vieno organizacijos darbuotojo veiksmus nuolat tikrina kitas asmuo.

18. Įmonė naudoja informacines sistemas inicijuodama ūkines operacijas, registruodama, tvarkydama, saugodama, pateikdama finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.

19. **Rizikos vertinimas ir valdymas** – tai sisteminis procesas, kurio metu Įmonė identifikuoja ir įvertina sąlygas ir (ar) įvykius, galinčius turėti neigiamos įtakos veiklai, priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksnių priežiūrą.

20. Rizikos valdymo tikslas – padėti Įmonei veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus.

21. Rizikos valdymo procesas Įmonėje organizuojamas laikantis šių principų:

21.1. Finansinio aspekto įvertinimo principu, kuriuo vadovaujantis turi būti užtikrinama, kad prisiimama rizika yra įvertinama atsižvelgiant į prognozuojamą naudą bei galimus patirti nuostolius ir jų galimo dydžio priimtinumą Įmonei;

21.2. Sandorio supratimo principu, kuris turi užtikrinti, kad darbuotojai, sudarantys ir tvirtinantys sandorį, visiškai supranta sandorio esmę ir geba identifiкуoti visas su sandoriu susijusias rizikas;

21.3. Nuostolių numatymo principu, užtikrinančiu, kad Įmonė numatytų galimus nuostolius, prisiimant tam tikrą rizikos lygį;

21.4. Funkcijų atskyrimo principu, užtikrinančiu, kad Įmonės darbuotojams funkcijos paskirstomos taip, kad nekiltų interesų konfliktas, o galimos konfliktinės veiklos sritys yra kontroliuojamos Įmonės vadovo. Kiekviena Įmonės darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos. Funkcijų atskyrimas Įmonėje turi būti aiškus, tikslus, skaidrus, nuoseklus ir raštiškai dokumentuotas;

21.5. Aukštos rizikos valdymo kultūros principu, užtikrinančiu kiekvieno Įmonės darbuotojo išsamų ir operatyvų informavimą apie Įmonei kylančią riziką bei nuolatinį naujų rizikų vertinimo metodų kūrimą;

21.6. Tinkamos atlyginimo politikos principu, užtikrinančiu, kad Įmonės rizikos valdymas turi būti organizuojamas taip, kad Įmonės darbuotojų, kurių profesinė veikla ir (ar) priimami sprendimai gali daryti reikšmingą įtaką Įmonės prisiimamos rizikos pobūdžiui ir dydžiui, atlyginimų nustatymo politika ir praktika atitiktų ir skatintų patikimą ir veiksmingą rizikos valdymą bei neskatinėtų prisiimti rizikos, kuri viršytų Įmonės toleruojamą rizikos lygį;

21.7. rizikos valdymo procesas diegiamas atsižvelgiant į Įmonės veiklos ar jos srities mastą, pobūdį, rizikos veiksnius ir kt.;

21.8. rizikos valdymo procesas apima visas Įmonės veiklos sritis, padalinius, kuriuose nustatomi Įmonės veiklai reikšmingi rizikos veiksniai.

22. Rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias pagrindines veiklos sritis:

22.1. strateginius tikslus – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

22.2. veiklos tikslus – efektyvus ir veiksmingas turimų išteklių panaudojimas;

22.3. atskaitomybės tikslus – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

22.4. atitikties tikslus – susiję su veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams, taip pat valstybinių priežiūros ir kontrolės institucijų bei geros praktikos reikalavimams.

23. Rizikos valdymo procesą sudaro šie etapai:

23.1. rizikos nustatymas;

23.2. rizikos vertinimas;

23.3. rizikos valdymo bei mažinimo priemonių parinkimas ir vykdymas;

23.4. stebėjimas ir kontrolė;

23.5. informacijos teikimas.

24. Rizikos sritys, kurios yra įvertintos vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę Įmonėje:

24.1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai;

24.2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;

24.3. Kontrolės aplinka;

24.4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;

24.5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;

24.6. Sprendimų priėmimas;

24.7. Vadovo santykis su darbuotojais (specialistais);

24.8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;

24.9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;

24.10. Strateginių planų ir programų vykdymas;

24.11. Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;

24.12. Turto valdymas ir jo apsauga;

24.13. Ataskaitos ir atskaitomybė;

24.14. Viešieji pirkimai;

24.15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

25. Subjekto veiklos rizikos valdyme dalyvauja:

25.1. vadovybė – atsakinga už rizikos valdymo koncepcijos ir politikos nustatymą bei pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant rizikos valdymo strategiją ir jos įgyvendinimo planus, atsako už juose numatytų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą;

25.2. padalinių vadovai – atsakingi už rizikos valdymo procesą savo padaliniuose;

25.3. kiti Įmonės darbuotojai, pagal kompetenciją.

26. **Informacija ir efektyvi komunikacija** – tai vidaus kontrolės sistemos elementas, turintis esminę įtaką Įmonės veiklos vykdymui ir valdymui.

27. Informacija Įmonėje pateikiama visais lygiais (vertikaliai, horizontaliai, atitinkamu lygiu), taip pat tretiesiems asmenims (kitiems subjektams, visuomenei, piliečiams).

28. Informacija ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą.

29. Įmonėje yra įdiegtos informacinės sistemos, kurios fiksuoja, platina ar apdoroja informaciją, naudojant informacines technologijas. Informacinės sistemos Įmonėje teikia ataskaitas, kuriose yra veiklos, finansinė ir nefinansinė, su reikalavimų vykdymu susijusi informacija, sudaranti sąlygas įgyvendinti ir kontroliuoti veiklą.

30. Įmonės vidaus kontrolės sistema ir visi sandoriai, kita reikšminga informacija yra išsamiai ir aiškiai fiksuota dokumentuose (struktūrinėse schemose, aprašymuose ir kt.).

31. Informavimo veikla Įmonėje atliekama rengiant tvarkų aprašus ir t.t.

32. **Stebėseną** – tai Įmonės veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

33. Stebėseną Įmonėje įgyvendinama atliekant kasdienę veiklą ir atskirus vertinimus arba jungiant ir viena, ir kita.

34. Nuolatinė stebėseną apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir veiksmus, nukreiptus prieš vidaus kontrolės sistemų neefektyvumą.

35. Atskiri vertinimai atliekami nustatant tam tikrus faktus, nuolatinės stebėsenos metu nustatomos problemos.

36. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės auditoriai.

37. Vidaus kontrolės stebėseną apima Įmonės 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už Įmonėje tinkamai veikiančią vidaus kontrolės sistemą atsako Įmonės direktorius.

39. Įmonė užtikrina, kad atitinkami vidaus teisės aktai, reglamentuojantys vidaus kontrolės organizavimo principus, atitiktų jos atliekamų operacijų pobūdį, įvairovę, patiriamą riziką ir vidaus kontrolės keliamus reikalavimus.

40. Įmonės vidaus kontrolės sistema periodiškai peržiūrima ir pagal poreikį tobulinama.
