

UAB „JONAVOS AUTOBUSAI“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Jonavos autobusai“ (toliau - Bendrovė) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus kontrolės pagrindinius tikslus, vidaus kontrolės sistemą ir jos elementus, įmonės vadovo pareigas ir atsakomybę.

2. **Bendrovės vidaus kontrolė** – tai bendrovės vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti bendrovės 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.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais bendrovės vidaus kontrolę.

II SKYRIUS BENDROVĖS VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

4. Bendrovės vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

4.1. bendrovės veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

4.2. bendrovės valdomas, naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas ir juo disponavimas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. bendrovė, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

4.4. informacija apie bendrovės finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

5. Vidaus kontrolės sistemą bendrovės vadovas kuria ir plėtoja, kad bendrovėje užtikrintų:

5.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;

5.2. bendrovės vidaus taisyklių ir tvarkų laikymąsi;

5.3. bendrovės veiklos atitikimą bendrovės veiklos strategijai;

5.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;

5.5. galimybę darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria bendrovė;

5.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą ir pašalinimą;

5.7. bendrovės teikiamų paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

5.8. teisingo finansinių ataskaitų rinkinio, kitos informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

6. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

6.1. kontrolės aplinka;

6.2. kontrolės veikla;

6.3. rizikos vertinimas;

6.4. informacija ir komunikacija;

6.5. stebėseną.

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

8. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:

8.1. vadovo ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;

8.2. kompetencijos siekis;

8.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;

8.4. organizacinė struktūra;

8.5. žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.

9. Vadovo ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie transformuojasi į elgesio standartus. Bendrovėje vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo jų kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų garbės, garbingo elgesio ir moralinių vertybių. Vadovo ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams turi būti nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir veiklos etikos taisyklėse.

10. Kompetencijos siekis apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai veiklai užtikrinti, taip pat gerą kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Jis turi sudaryti sąlygas įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis. Vadovas ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą, nes kiekvienas bendrovės darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrime, turėdamas nustatytas pareigas ir atsakomybę.

11. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Vadovo požiūris atsispindi visuose jo veiklos aspektuose. Vadovo dalyvavimas ir parama duodant „toną iš viršaus“ skatina teigiamą požiūrį ir turi lemiamą reikšmę išlaikant teigiamą ir palaikantį požiūrį į vidaus kontrolę bendrovėje. Vadovas pats turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis. Vadovas turi palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, būti sektinu pavyzdžiu. Vadovo politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį.

Vadovas turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Vadovas ir atitinkamų administracinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas. Turi būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.

12. Organizacinė struktūra suprantama kaip bendrovėje sukurta vidinė administravimo struktūra, kurioje yra nustatytas struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Įstaigos organizacinė struktūra apima valdymo ir atsakomybės pasidalijimą, įgaliojimus ir atskaitingumą, komunikavimą.

Vadovas turi užtikrinti, kad būtų nustatyta aiški bendrovės organizacinė ir valdymo struktūra su informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose.

Bendrovės organizacinė struktūra priklauso nuo jo veiklos strategijos, planų, todėl ji yra dinamiška, kintama. Siekiant efektyvios bendrovės veiklos, turi būti vertinamas jo organizacinės struktūros tinkamumas ir, esant poreikiui, daromas jos pakeitimas.

13. Žmogiškųjų išteklių politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą. Darbuotojų priėmimo į darbą, mokymo, veiklos vertinimo ir skatinimo būdai yra svarbi kontrolės aplinkos dalis.

Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą turi būti priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti.

14. **Kontrolės veikla** – tai bendrovės vadovo patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam bendrovės valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti.

15. Kontrolės veikla apima įvairių prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:

15.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

15.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

15.3. funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo) atskyrimą;

15.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą ir kt.

16. Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkinės operacijas suteikimas – veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik vadovo patvirtintos ūkinės operacijos. Įgaliojimų ir leidimų ūkinėms operacijoms atlikti suteikimo procedūros turėtų būti pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, apie jas turi būti tinkamai informuoti bendrovės padalinių vadovai ir darbuotojai. Sąlygos ir aplinkybės, kurioms esant buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, turi būti aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis užtikrina, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi vadovo nurodymais ir (arba) teisės aktais.

17. Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisė suteikiama tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą. Prieinamumo prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) apribojimas sumažina riziką, kad jais naudosis neįgalieji asmenys, kad jie bus netinkamai valdomi, naudojami, prarasti, sugadinti, sunaikinti dėl neteisėtų veikų.

18. Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo) atskyrimas – bendrovės ir (arba) bendrovės padalinio uždavinių ir funkcijų priskyrimas atitinkamoms pareigybėms, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką. Tokios funkcijos, kaip ūkinių operacijų ir (arba) ūkinių įvykių patvirtinimas ir vykdymas, juos įforminančių dokumentų saugojimas ir registravimas, kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimas ir ūkinių operacijų registravimas kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių vykdymas ir jų įvykdymo kontrolė ir kt., turi būti atskirtos.

19. Veiklos ir rezultatų peržiūra – reguliarius bendrovės veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir (arba) pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose.

20. Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė, kurios tikslas – užtikrinti, kad bendrovės turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys yra išankstinė, einamoji ir paskesnioji finansų kontrolė. Finansų kontrolė atliekama visais išvardytais būdais arba jų deriniais.

21. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už finansų kontrolę darbuotojas. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas ūkinių operacijų tikslingumas, ar nustatytam tikslui pasiekti programos sąmatoje yra numatytos lėšos, ar jų pakanka. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

22. Einamoji finansų kontrolė atliekama ūkinių operacijų metu. Jos paskirtis – atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą ir turto saugojimo funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą subjekto turto naudojimą ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą.

23. Paskesnioji finansų kontrolė atliekama po ūkinių operacijų atlikimo ir įforminimo. Jos metu tikrinamos jau atliktos procedūros, siekiant nustatyti ūkinių operacijų teisėtumą, turto naudojimą pagal paskirtį. Paskesnioji finansų kontrolė apima procedūras šios kontrolės metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

24. **Rizikos valdymas** – tai sisteminis procesas, kurio metu bendrovė 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 veiksmų priežiūrą.

25. Rizikos valdymo tikslas – padėti bendrovei veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus. Rizikos valdymo proceso įdiegimas turėtų padėti bendrovės vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti bendrovės veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

26. Rizikos valdymo procesas turi apimti visas bendrovės veiklos sritis, padalinius, kuriuose nustatomi bendrovės veiklai reikšmingi rizikos veiksniai. Efektyvus rizikos valdymo procesas turi užtikrinti tiek teisėtą turto valdymą, tiek finansinių ataskaitų kokybę.

27. Rizikos valdymas turi būti organizuojamas pagal keturias pagrindines veiklos sritis:

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

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

27.3. atskaitomybės tikslus – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

27.4. atitikties tikslus – susiję su veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams.

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

28.1. Ankstesnio audito metu nustatyti faktai;

28.2. Rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;

28.3. Kontrolės aplinka;

28.4. Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;

28.5. Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;

28.6. Sprendimų priėmimas;

28.7. Vadovo santykis su darbuotojais (specialistais);

28.8. Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;

28.9. Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;

28.10. Strateginių planų ir programų vykdymas;

28.11. Apskaitos valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;

28.12. Turto valdymas ir jo apsauga;

28.13. Ataskaitos ir atskaitomybė;

28.14. Viešieji pirkimai;

28.15. Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

29. **Informacija ir efektyvi komunikacija** turi esminę įtaką bendrovės veiklos vykdymui ir valdymui. Vadovui 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 bendrovės lygiais, taip pat tretiesiems asmenims (bendrovės savininkui, kitoms įstaigoms, visuomenei, piliečiams). Informacija ir komunikacija užtikrina kitų vidaus kontrolės sistemos elementų funkcionavimą.

Informacinė sistema fiksuoja, platina ar apdoroja informaciją, naudojant informacines technologijas. Dažniausiai informacinė sistema teikia ataskaitas, kuriose yra veiklos, finansinė ir nefinansinė, su reikalavimų vykdymu susijusi informacija, sudaranti sąlygas įgyvendinti ir kontroliuoti veiklą. 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. Šie dokumentai turi būti lengvai prieinami patikrinti.

30. Vadovas turi būti informuotas apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės funkcionavimą, kitus bendrovės veiklai aktualius klausimus. Vadovas turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą. Be to, vadovas turi aiškiai ir kryptingai informuoti, kokio darbuotojų elgesio tikisi. 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. Gali būti informuojama elektroninėmis priemonėmis, raštu ar žodžiu.

31. Vadovas turi užtikrinti, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės bendrovės administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti.

32. **Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną** yra bendrovės veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

33. Nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę bendrovės veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas. Nuolatinė stebėseną, kurią atlieka už kontrolės veiklą atsakingi ar ją vykdytys asmenys, apima kiekvieną vidaus kontrolės elementą.

34. Atskirų vertinimų apimtį ir dažnį lemia bendrovės 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.

35. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai.

36. Apie visus trūkumus, rastus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų metu, turi būti informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus sprendimus.

37. Pačios vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną turi būti aiškiai atskirta nuo įstaigos veiklos peržiūros, kuri yra vidaus kontrolės veikla.

38. Vidaus kontrolės stebėseną turi apimti bendrovės 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 SKYRIUS BENDROVĖS VADOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

39. Bendrovės vadovas yra atsakingas už efektyvios bendrovės vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

40. Bendrovės vadovas:

40.1. užtikrina, kad, kuriant, palaikant ir tobulinant vidaus kontrolės sistemą bendrovėje, būtų atsižvelgta į teisės aktų, bendrovės strateginių ir kitų veiklos planų, tvarkų, procedūrų, metodikų, instrukcijų, įsakymų, darbo tvarkos ir kitų taisyklių, sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

40.2. paskiria darbuotojus, atsakingus už atskirų vidaus kontrolės sričių vykdymą;

40.3. kiekvienais metais teikiamoje Bendrovės veiklos ataskaitoje pateikia informaciją apie vidaus kontrolės būklę bendrovėje;

40.4. kiekvienais metais Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitą apie finansų kontrolės būklę bendrovėje;

40.5. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų ir auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

40.6. priima sprendimą dėl patikrinimo metu nustatytų, audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir užtikrina, kad priimtas sprendimas dėl patikrinimo metu, audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendintas ne vėliau kaip per šiame sprendime nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus;

40.7. užtikrina, kad būtų atsižvelgiama į Bendrovės savininko bei kitų kompetentingų kontroliuojančių institucijų pastabas ir rekomendacijas, gerinant vidaus kontrolę;

40.8. informuoja Bendrovės savininką apie pastebėtus rizikos veiksnius ir nustatytus vidaus kontrolės trūkumus bendrovėje.

41. Bendrovės vadovas atsakingas už patikrinimo metu ar audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas bendrovės vadovas.

