

PATVIRTINTA
UAB Klaipėdos autobusų parkas
valdybos
2019 m. vasario 11 d.
posėdžio Nr. 18 sprendimu

UAB „KLAIPĖDOS AUTOBUSŲ PARKAS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Klaipėdos autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) pagrindinis tikslas yra užtikrinti, kad:
 - 1.1. Bendrovės veikla būtų vykdoma įstatymų, nutarimų, įsakymų kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;
 - 1.2. Bendrovė, vykdydama veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;
 - 1.3. informacija apie Bendrovės finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vidaus kontrolės sistema Bendrovėje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į jos veiklos ypatumus, teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius jų veiklą.
3. Bendrovės vadovas privalo nustatyti vidaus kontrolės procedūras – atsižvelgdami į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKIMAS

4. Finansų kontrolės kaip vidaus kontrolės sistemos dalies tikslas – užtikrinti, kad Bendrovės valdomi, naudojami, saugomi bei disponuojami turtai atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
5. Bendrovės vadovas, vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės taisykles ir jas integruoja į Bendrovės Apskaitos politiką.
6. Finansų kontrolė Bendrovėje atliekama atsižvelgiant į jos vadovo patvirtintas finansų kontrolės taisykles, Bendrovės veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę.
7. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:
 - 7.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Bendrovės teisėtai valdomo turto panaudojimu. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Išankstinės finansų kontrolės funkciją atlieka Ekonomikos skyriaus vadovas ir Vyriausiasis buhalteris šio Aprašo 9-12 punktuose nurodytoje apimtyje. Sprendimų iniciavimas ir vykdymas įgyvendinami per Eksploatacijos direktoriaus ir Projektų valdymo ir plėtros direktoriaus pavaldumo skyrius;
 - 7.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bendrovės sprendimai dėl jų teisėtai valdomo turto panaudojimo. Einamosios finansų kontrolės funkciją užtikrina Vyriausiasis buhalteris;
 - 7.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Bendrovės sprendimų dėl jos valdomų turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti

darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę. Paskesniosios finansų kontrolės funkciją atlieka Finansų direktorius.

8. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Bendrovės vadovo paskirti darbuotojai, nurodyti Aprašo 7.1; 7.2 ir 7.3 punktuose.

9. Bendrovės vyriausias finansininkas (buhalteris) atsako už:

9.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

9.2. atsiskaitymų kontrolę;

9.3. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintą programos/priemonės finansavimą; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

10. Vyriausias finansininkas (buhalteris), vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

11. Vyriausias finansininkas (buhalteris):

11.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų finansavimo lėšų;

11.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiems darbuotojams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų lėšų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausias finansininkas (buhalteris) privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Bendrovės vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

11.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Bendrovės vadovo nurodymo gauti iš Bendrovės darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

12. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

12.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

12.2. kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

12.3. kad priėjimas prie turto ir apskaitos įrašų būtų galimas tik vadovybei leidus;

12.4. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

III. BENDROVĖS VADOVO PAREIGOS IR KOMPETENCIJA

13. Bendrovės vadovas:

13.1. yra atsakingas už efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

13.2. diegdamas vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, atsižvelgia į šios tvarkos 1 ir 4 punktuose nurodytus tikslus;

13.3. užtikrina, kad, kuriant vidaus kontrolę Bendrovėje, būtų atsižvelgta į teisės aktų, Bendrovės veiklos planų, procedūrų, darbo reglamentų (vidaus darbo tvarkos taisyklių), sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

13.4. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą, kiek to neapsprendžia šis Aprašas;

13.5. kiekvienais metais teikiamoje Bendrovės veiklos ataskaitoje atsiskaito apie finansų kontrolės būklę Bendrovėje;

13.6. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų, nurodytų 13.4 punkte, ir auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

13.7. priima sprendimus dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo;

13.8. užtikrina, kad priimti sprendimai dėl audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendinti ne vėliau kaip per šiuose sprendimuose nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus.

IV. TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

14. Už Bendrovės vidaus kontrolės tvarką ir jos įgyvendinimą atsakingas Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

15. Bendrovės etikos reikalavimų laikymąsi Bendrovės kontroliuoja sudaryta etikos komisija.

16. Tvarkos įgyvendinimą vertina Bendrovės valdyba.

17. Bendrovės (kurios steigėja ir vienintelė akcininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė) teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka Vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose nurodytos institucijos.
