

PATVIRTINTA
Zarasų krašto muziejaus direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. V(1.3 E)-23

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (2020-01-01 nauja redakcija), Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu “Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo” (2003-05-08, Nr. IK – 123) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo” (2005-05-25, Nr. 1K-170; 2018-08-28, Nr. 1k-298 redakcija) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (2018-05-23, Nr. 488) 11 punktu, taip pat atsižvelgiant į ZKM veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos bei informacinę sistemą bei kitus vidaus kontrolės poreikio vertinimus.

2. Įstaigų vidaus kontrolė – tai įstaigų vadovų sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigų 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. Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (VSAFAS), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose vidaus kontrolę.

4. Aprašas reglamentuoja vidaus kontrolės ir finansų kontrolės organizavimą Zarasų krašto muziejuje (toliau – Muziejus), darbuotojų, atliekančių vidaus kontrolę ir finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato vidaus kontrolės ir finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKIMAS

5. Vidaus kontrolės pagrindinis tikslas yra užtikrinti, kad:

5.1. įstaigos veikla būtų vykdoma jos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

5.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. įstaiga, vykdydama veiklą laikytusi patikimų finansų valdymo principų;

5.4. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

7. Už Muziejaus vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą yra atsakingas Muziejaus direktorius.

8. Muziejaus direktorius privalo nustatyti vidaus kontrolės procedūras atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę bei kitus vidaus kontrolės kriterijus.

9. Muziejaus vidaus kontrolė vykdoma:

9.1. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal vidinio atskaitingumo tvarką, nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus, tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, vertinant duomenų tvarkymą registruose, analizuojant žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir sociologinių apklausų duomenis;

9.2. vertinant finansinių ataskaitų, biudžeto projekto sudarymo pagrįstumą ir teisingumą, jo vykdymą;

9.3. vertinant metiniuose planuose numatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimą, juose numatytų priemonių rodiklių reikšmes;

9.4. analizuojant audito rezultatus bei vertinant kitų institucijų, turinčių teisę kontroliuoti įstaigos veiklą, pateiktą informaciją;

9.5. atliekant tikslinius ir netikėtus patikrinimus;

9.6. vertinant kitą gaunamą informaciją.

10. Muziejaus vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais.

11. Muziejaus direktoriaus kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

12. Muziejaus direktorius yra atsakingas, kad Zarasų rajono Savivaldybės merui ir administracijai būtų laiku pranešama apie pastebėtus įstaigose rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI KONTROLĖS REIKALAVIMAI

13. Siekiant vidaus kontrolės tikslų ir kontrolės sistemos funkcionalumo, ekonomiškumo ir efektyvumo Muziejuje yra parengtos ir direktoriaus patvirtintos:

13.1. vidaus darbo tvarkos taisyklės;

13.2. viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės;

13.3. darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitymo taisyklės;

13.4. darbo apmokėjimo sistemos aprašas;

13.5. kiti, reikalingi Muziejaus veiklai, tvarkų aprašai;

13.6. asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašai.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

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

15. Pagrindinės Muziejaus vidaus kontrolės sistemos dalys:

15.1. įstaigos veiklos planavimas;

- 15.2. vidaus darbo tvarkos nustatymas;
- 15.3. pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose (vidaus tvarkos taisyklėse, darbuotojų pareigybės aprašymuose ir pan.);
- 15.4. finansų kontrolės taisyklių nustatymas;
- 15.5. ataskaitų rengimas ir tvirtinimas.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

16. Muziejuje yra rengiamas metinis veiklos planas. Įstaigos metinį veiklos plano projektą rengia muziejininkas (kultūrinių renginių koordinatorius) kartu su darbo grupe.
17. Ateinančių metų įstaigos veiklos planą tvirtina Muziejaus direktorius, suderinęs su Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir Kultūros skyriaus vedėju.

VI SKYRIUS

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

18. Muziejaus direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintos įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Muziejaus vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:
 - 18.1. priėmimą ir atleidimą iš darbo;
 - 18.2. darbuotojų pareigas ir teises, atsakomybę;
 - 18.3. darbdavio pareigas ir teises;
 - 18.4. darbo ir poilsio laiką;
 - 18.5. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
 - 18.6. darbo etiką;
 - 18.7. paskatinimus už pasiekimus darbe;
 - 18.8. drausmines nuobaudas.

VII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR VEIKIMAS

19. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad valstybės ir savivaldybių turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo, viešojo juridinio asmens sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
20. Siekiant užtikrinti teisingą įstaigos biudžeto sudarymą ir jo vykdymą, turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.
21. Muziejaus direktorius, vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą Muziejuje bei patvirtina Muziejaus finansų kontrolės taisykles.
22. Finansų kontrolė Muziejuje atliekama atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisykles, Muziejaus veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę.
23. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytas funkcijas ir kompetenciją.
24. Finansų kontrolė organizuojama laikantis šių principų:

24.1. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo, ūkinių operacijų registravimas ir apskaitos registru tvarkymas – nuo suvestinių duomenų peržiūrų ir ataskaitų rengimo;

24.2. nenutrūkstamo funkcionavimo – kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

24.3. efektyvumo – kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

24.4. tinkamumo – kontrolė turi būti vykdoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

24.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti kontrolės tikslai;

24.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie informacinių sistemų galimybes;

24.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registru, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Muziejaus funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

24.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

25. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

25.1. išankstinė (įspėjamoji) finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Muziejaus direktoriui. Ar kitiems įgaliotiems darbuotojams (jeigu įgaliojimai yra suteikti Muziejaus direktoriaus įsakymu). Jie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Išankstinės kontrolės metu nustatomos priemonės, įsipareigojimo ar sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Jos paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

25.2. einamoji (operatyvinė) finansų kontrolė lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Šioje kontrolės dalyje yra svarbu atskirti ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijas. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Muziejaus turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

25.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Muziejaus sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims 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, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

26. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybės aprašymuose ir šiame Apraše.

VIII SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYS

27. Atliekant finansų kontrolę didžiausias dėmesys skiriamas šioms finansų kontrolės sistemos dalims:

- 27.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimui;
- 27.2. piniginių lėšų apskaitai;
- 27.3. įsipareigojimų apskaitai;
- 27.4. turto apskaitai;
- 27.5. registrų sudarymui.
- 27.6. kompiuterinei apskaitos sistemai.

IX SKYRIUS

PAGRINDINIAI KONTROLĖS KLAUSIMAI ATSKIROSE FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS DALYSE

28. Kiekvienoje sistemos dalyje nustatyti šie pagrindiniai kontrolės klausimai vykdant išankstinę, einamąją, ir paskesniąją kontrolę.

29. Pagrindiniai kontrolės klausimai ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime:

29.1. ar atliekama kontrolė siekiant, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų fiksuojami apskaitos dokumentuose;

29.2. ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos tik atsakingų darbuotojų;

29.3. ar dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus;

29.4. ar ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitos registrus įtraukti vieną kartą;

29.5. ar ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų apskaitos dokumentai surašomi laiku.

30. Pagrindiniai kontrolės klausimai piniginių lėšų apskaitoje:

30.1. ar grynujų pinigų įplaukos ir išlaidos yra įtrauktos į kasos knygą ir kasos knygos likučiai atitinka grynujų pinigų likučius;

30.2. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka apskaitos registrus;

30.3. ar mokėjimai iš banko sąskaitų yra patvirtinti atitinkamais dokumentais,

leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

30.4. ar mokėjimus apskaičiuoja ir atlieka skirtingi darbuotojai;

30.5. ar mokėjimai vizuoti išankstinę kontrolę atliekančio darbuotojo.

31. Pagrindiniai kontrolės klausimai įsipareigojimų apskaitoje:

31.1. ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais;

31.2. ar įsipareigojimų sumažėjimas ir padidėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais;

31.3. ar įsipareigojimų suma, įtraukta į apskaitos registrus, yra detalizuojama pagal įsipareigojimų šaltinius.

32. Pagrindiniai kontrolės klausimai turto apskaitoje:

32.1. ar visas turto judėjimas yra rodomas apskaitoje;

32.2. ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus ir pagal atitinkamus dokumentus;

32.3. ar turtas apskaitoje sugrupuotas į grupes bei pogrupius ir turi inventorinius numerius;

32.4. ar už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą paskirti atsakingi darbuotojai;

32.5. ar aiški ir patikima turto išdavimo naudoti sistema;

33. Pagrindiniai kontrolės klausimai registrų sudaryme:

- 33.1. ar yra nustatyta apskaitos registų forma, turinys ir skaičius;
- 33.2. ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovo bei kitų padalinių poreikius;
- 33.3. ar suvestiniai apskaitos registų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas.

X SKYRIUS

IŠANKSTINĖS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

34. Muziejuje išankstinę finansų kontrolę atlieka Muziejaus direktorius kartu su vyresniuoju buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju.

35. Darbuotojai atliekantys išankstinę finansų kontrolę pasirašo apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją. Šių darbuotojų parašas nustato ir garantuoja įsipareigojimo ar sandorio tikslumą ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų.

36. Išankstinės finansų kontrolės procedūras atliekantys darbuotojai prižiūri šių kontrolės taisyklių priskirtų užduočių paskirstymą darbuotojams, jų tvirtinimą ir užduočių vykdymą. Užtikrina, kad užduotys būtų teisingai suprastos ir įvykdytos.

37. Išankstinę finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

37.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad Muziejuje būtų:

37.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus;

37.1.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

37.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.

37.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

37.2.1. kad pagal nusistovėjusią praktiką, kasos pinigų likutis vieną kartą mėnesyje būtų sutikrintas su kasos knygos likučiu;

37.2.2. kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registų sutikrinimas;

37.2.3. visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

37.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

37.3.1. kad visi priiinti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus;

37.3.2. kad apskaitos registų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu asmeniu;

37.3.3. kad nurašant beviltiškas skolas būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų.

37.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina:

37.4.1. kad Muziejuje būtų nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarka;

37.4.2. kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

37.4.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų įtraukiamas į apskaitą;

37.4.4. kad būtų nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas, o inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

37.4.5. gautam turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

37.5. Registrų sudaryme darbuotojas atliekantis išankstinę finansų kontrolę užtikrina, kad:

37.5.1. nustatyta ir patvirtinta apskaitos registrų forma, o sudarytus registrus pasirašo darbuotojai atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

37.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeltiant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

37.5.3. apskaitos registruose esantys duomenys suteikia pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

37.5.4. apskaitos registrai sudaromi laiku;

37.5.5. siekiant išvengti klaidų registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkeltiant į ataskaitas.

38. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyresniojo buhalterio parašu, perduodami direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

39. Direktorius, priėmęs sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo, vizuoja „Apmokėti“ ir pasirašo ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus.

XI SKYRIUS EINAMOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

40. Muziejuje einamąją finansų kontrolę atlieka Muziejaus darbuotojai ir vyresnysis buhalteris.

41. Muziejaus darbuotojas atlieka einamąją finansų kontrolę stebėjimo (nuolatinės priežiūros būdu, kad perkamų paslaugų ir prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems su tuo susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant, patikrinant gautas prekes atrankos būdu ir pan). Nustatęs patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, nedelsiant tarnybiniu pranešimu informuoja Muziejaus direktorių ir vyresnįjį buhalterį.

42. Einamąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose kontrolės sistemos dalyse:

42.1. Ūkinių įvykių ir operacijų dokumentavime darbuotojai atliekantys einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad Muziejuje būtų:

42.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

42.1.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama;

42.1.3. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

42.1.4. laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

42.1.5. apskaitos dokumentas būtų surašomas po ūkinės operacijos atlikimo.

42.2. Piniginių lėšų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

42.2.1. periodiškai būtų atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais;

42.2.2. suradus neatitikimų apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyresn. buhalteris;

42.2.3. būtų atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai;

42.2.4. darbuotojas vykdamas kasininko pareigas nepatikėtų savo darbo kitiems asmenims, o jo laikino nedarbingumo atveju būtų sudaroma inventorizacijos komisija, perskaičiuojanti pinigus ir perduodanti juos paskirtam naujam kasininkui;

42.2.5. kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

42.3. Įsipareigojimų apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

42.3.1. kad visi priimti įsipareigojimai būtų įtraukti į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

42.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

42.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

42.4. Turto apskaitoje darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina:

40.4.1. kad Muziejuje būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

42.4.2. kad veiksmai susiję su turtu būtų teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

42.4.3. kad visiškai nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą;

42.4.4. inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

42.4.5. gautam (įsigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris.

42.4.6. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų tinkamai naudotis.

42.5. Registrų sudaryme darbuotojas atliekantis einamąją finansų kontrolę užtikrina, kad:

42.5.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašo darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

42.5.2. apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

42.5.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

42.5.4. siekiant išvengti klaidų apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas.

XII SKYRIUS

PASKESNIOSIOS FINANSŲ KONTROLĖS ATLIKIMAS

43. Muziejuje paskesniąją finansų kontrolę atlieka Muziejaus darbuotojai ir vyresnysis buhalteris.

44. Paskesniosios finansų kontrolės paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų ir piktnaudžiavimų.

45. Nustačius pažeidimo ar piktnaudžiavimo atvejų, informuojamas Muziejaus direktorius.

46. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio darbuotojo užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

46.1. Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūrėti ar:

46.1.1. nenustatyta atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

46.1.2. nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

46.1.3. nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos nebuvo patvirtintos atsakingų darbuotojų, o nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi prevencinių priemonių to išvengti ateityje;

46.1.4. nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

46.1.5. nustatyta atvejų, kai ūkinė operacija ir ūkinis įvykis į apskaitos registrus įtraukti kelis kartus. Nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

46.2. Piniginių lėšų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

46.2.1. nenustatyta atvejų, kai grynųjų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

46.2.2. nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitinka apskaitos registrų. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

46.2.3. nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

46.3. Įsipareigojimų apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

46.3.1. nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

46.3.2. nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais. Ar nustačius tokių pažeidimų buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

46.4. Turto apskaitoje atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

46.4.1. nustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas;

46.4.2. nustatyta atvejų, kai atliekant inventORIZACIJĄ buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

46.4.3. nustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai;

46.4.4. nustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje ir atvejų kai buvo pasisavintas turtas;

46.4.5. nustatyta atvejų, kai gautam (įsigytam) turtui nebuvo suteiktas inventorinis numeris;

46.4.6. nustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų;

46.4.7. nustačius aukščiau išvardintus pažeidimus buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

46.5. Registrų sudaryme atliekant paskesniąją finansų kontrolę prižiūrėti ar:

46.5.1. nustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė;

46.5.2. nustatyta atvejų, kai duomenys nebuvo tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus ir todėl gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai;

46.5.3. nustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

46.5.4. nustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis;

46.5.5. nustačius aukščiau paminėtus atvejus imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje.

XIII SKYRIUS ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

47. Mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal atsakingų Muziejaus darbuotojų pateiktus dokumentus, pateiktus dokumentų valdymo sistemos @vilys priemonėmis per 5 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, rengia ir atlieka Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti Muziejaus apskaitos dokumentus.

48. Mokėjimams atlikti atsakingų Muziejaus darbuotojų pateikiami dokumentai:

48.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

48.2. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;

48.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;

48.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

48.5. kelionių bilietai;

48.6. kuro kvitai;

48.7. kiti dokumentai.

49. Muziejaus atsakingo darbuotojo parengti ir direktoriaus pasirašyti darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmąją dieną vyresniajam buhalterii.

50. Muziejaus atsakingo darbuotojo parengti ir direktoriaus pasirašyti atleidžiamų iš darbo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kiti susiję dokumentai pateikiami prieš 3 darbo dienas iki atleidimo dienos vyresniajam buhalterii.

51. Direktoriaus pasirašyti įsakymai dėl darbuotojams suteikiamų atostogų pateikiami prieš 5 darbo dienas vyresniajam buhalterii.

52. Programoje NEVDA formuojami darbo užmokesčio žiniaraščiai.

53. Direktoriui ir vyresniajam buhalterii patvirtinus darbo užmokesčio žiniaraščius, vykdomas darbo užmokesčio ir nuo jo priskaičiuotų mokesčių užsakymas, o darbo užmokesčio priskaitymo duomenys traukiami į apskaitą bendromis sumomis. Gavus finansavimą vykdomi darbo užmokesčio išmokėjimai darbuotojams į jų asmenines sąskaitas banke.

54. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais ir nustatytais terminais ir tarifais.

55. Jeigu vyresnysis buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

56. Vyresnysis buhalteris, dirbantis su NEVDA programa, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į NEVDA ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

XIV SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

57. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė Muziejuje yra atliekama pagal:

57.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašą;

57.2. atsargų apskaitos tvarkos aprašą;

57.3. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašą;

57.4. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką.

58. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi Muziejaus direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

59. Atsakingi asmenys atsako už neeksploatuojamo Muziejaus materialiojo turto saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto išdavimą muziejaus darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad jiems, kaip materialiai atsakingiems asmenims priklausantis muziejaus turtas nebūtų išneštas iš muziejaus patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo – priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar pagal kitą teisės aktuose nurodytą tvarką;

60. Turo naudojimo kontrolę vykdydantys Muziejaus darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

60.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

60.2. 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;

60.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduoti vyresniajam buhalteriu;

60.4. atleidžiami iš užimtų pareigų muziejaus darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą Muziejaus atsakingiems asmenims.

XV SKYRIUS BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ

61. Vyriausiasis buhalteris kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 20 dienos teikia Muziejaus direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, rengiamas naudojantis buhalterinės apskaitos registrais:

61.1. finansinės būklės ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

61.2. veiklos rezultatų ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

61.3. grynojo turto pokyčių ataskaitos (metinė);

61.4. pinigų srautų ataskaitos (metinė);

61.5. finansinių ataskaitų (ketvirtinės, metinės) aiškinamojo rašto;

61.6. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos (pagal programas, finansavimo šaltinius) (ketvirtinė, metinė);

61.7. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

61.8. biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skirtų programoms finansuoti ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

61.9. kitų ataskaitų, kurios numatytos teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą.

XVI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

62. Kiekvienais metais finansų kontrolės sistema yra įvertinama Muziejaus direktoriaus, o Zarasų rajono savivaldybės administracijai pateikiama Finansų kontrolės būklės ataskaita už ataskaitinius metus. Ataskaitos forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu (2011-01-27 Nr. 1K-021).

63. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar įstaigoje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškios, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

XVII SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ VEIKLOS REZULTATUS

64. Muziejaus atsiskaitymo už veiklos rezultatus formos yra vidinė ir išorinė.

65. Muziejaus vidinėse ataskaitose pateikiama informacija apie jų įvairių sričių ir darbuotojų veiklą. Vidaus ataskaitų tikslas yra nustatyti tarpinius įstaigų veiklos rezultatus, ar nenukrypta nuo numatytų kryptių, ar vykdomi įsipareigojimai, kaip vykdomos veiklos, ar laikomasi nustatytų vidaus tvarkos taisyklių.

66. Muziejaus vidinės ataskaitos turi:

66.1. būti tikslinės, t. y., jos turi būti rengiamos aiškiu konkrečiu tikslu ir jose pateikta informacija turi atspindėti to tikslo pasiekimą;

66.2. atitikti palyginamumo reikalavimą;

66.3. būti pateikiamos tam tikru nustatytu laiku;

66.4. būti objektyvios ir tikslios.

67. Konkrečius reikalavimus Muziejaus vidinėms ataskaitoms nustato Muziejaus direktorius.

68. Muziejaus vidinės ataskaitos yra:

69.1. mėnesio veiklos ataskaitos;

69.2. kitos direktoriaus nurodymu parengtos ataskaitos.

70. Muziejaus veiklos išorinės ataskaitos rengiamos ir teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos atsiskaitymus.

71. Muziejaus išorinės ataskaitos yra viešos ir skelbiamos viešai.

72. Muziejaus išorinės ataskaitos yra:

72.1. mėnesio veiklos ataskaitos (neskelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje);

72.2. metinės veiklos ataskaitos;

72.3. metinės Muziejų plėtros strateginių kryptių įgyvendinimo ataskaitos;

72.4. muziejaus veiklos statistinės ataskaitos;

72.5. metinės viešųjų pirkimų ataskaitos;

72.6. praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos;

72.7. tarpiniai finansinių ataskaitų rinkiniai;

72.8. metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai.

73. Muziejaus direktorius išorines ataskaitas teikia Zarasų rajono savivaldybės administracijos ir kitų Lietuvos Respublikos institucijų nustatyta tvarka ir terminais.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Muziejaus direktorius.

75. Darbuotojai, kuriems paskirta atlikti vidaus kontrolę, siekdami užtikrinti sklandų įstaigos darbą, patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atsakomybės sudarymą privalo laikytis šio Aprašo ir atsakyti už jo nevykdymą.

76. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatomis, šis Aprašas galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.

77. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos skyriai pagal kompetenciją koordinuojantys Muziejaus veiklą, Zarasų rajono savivaldybės administracijos kontrolės ir audito tarnyba.

78. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
