

PATVIRTINTA
Maironio lietuvių
Literatūros muziejaus
direktorės Aldonos Ruseckaitės
2015 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V - 61

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – muziejaus) finansų kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis 2012 m. gruodžio 10 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX – 1253 ir Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 ir vadovaujantis šiuo įsakymu parengtomis Pavyzdinėmis biudžetinės įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis (auditorė Aldona Narbutienė).

2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarką bei darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje.

3. Muziejaus finansų kontrolė atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Muziejaus finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir vykdomi šie sprendimai:

- 3.1. dėl valstybės biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 3.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;
- 3.3. dėl lėšų išmokėjimo įstaigos darbuotojams;
- 3.4. dėl turto naudojimo.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

4. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo) laikymąsi muziejuje.

5. Finansų kontrolė muziejuje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

5.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas muziejaus turtas;

5.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

5.4. muziejaus turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir neteisėtų veikų;

5.5. užtikrinamas teisingas muziejaus biudžeto sudarymas ir vykdymas.

III. FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Kad finansų kontrolė būtų efektyvi ir funkcionuotų nenutrūkstamai, muziejuje naudojamos organizacinės priemonės kontrolės tikslams pasiekti: vidaus kontrolės tvarkos ir taisyklės, darbuotojų pareigų paskirstymas ir kitos priemonės.

7. Muziejuje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

7.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su muziejaus turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant muziejaus direktoriui ar kitiems įgaliotiems asmenims (jei įgaliojimai suteikti direktoriaus įsakymu). Išankstinės kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. einamoji kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl muziejaus turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

7.3. paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl muziejaus turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama kaip atlikti veiksmai. Jos paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos materialiosios ir nematerialiosios 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.

IV. VALSTYBĖS BIUDŽETO PROGRAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMO FINANSŲ KONTROLĖ

8. Muziejaus biudžetas yra sudaromas vadovaujantis muziejaus strateginiu veikos planu ir asignavimų valdytojo nurodytomis gairėmis.

9. Muziejaus vyriausiasis buhalteris organizuoja programų šamataų rengimą.

10. Programos šamatos tikslas – susieti muziejaus strateginiame veiklos plane bei asignavimų valdytojo direktyvose nustatytus planuojamus pagal programas, uždavinius ir priemones su valstybės biudžeto išlaidų šamatos planuojamais asignavimais pagal valstybės biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją.

11. Muziejaus direktorius, vizuodamas programos šamata, patvirtina, kad:

11.1. programos šamatoje planuojamų asignavimų suma atitinka įstaigos strateginiame plane nustatytus asignavimus programai;

11.2. programos šamatoje planuojami asignavimai priemonei atitinka įstaigos strateginiame veiklos plane nustatytus asignavimus priemonei.

12. Vyriausiasis buhalteris, pasirašydamas programos šamata, patvirtina, kad programos šamatoje planuojamų asignavimų pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją sumos atitinka muziejaus strateginiame veiklos plane programai ir priemonei nustatytų asignavimų paskirstymą pagal pagrindines ekonominės klasifikacijos grupes (asignavimai turtui įsigyti ir asignavimai išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui).

13. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja valstybės biudžeto programų šamataų rengimą – pasirašydamas valstybės biudžeto programų šamatas, patvirtina, kad programų šamatos yra parengtos pagal reikalavimus ir jose planuojami asignavimai atitinka programų šamatos planuojamus asignavimus (bendra suma ir pagal ekonominę klasifikaciją).

14. Vyriausiojo buhalterio pasirašytos valstybės biudžeto programų šamatos teikiamos tvirtinti muziejaus direktoriui.

15. Programų šamatos tikslinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Programų sąmatos tikslinamos ir tvirtinamos visą einamąjį ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki kito ketvirčio pirmos dienos.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO FINANSŲ KONTROLĖ

17. Muziejaus prekės, paslaugos ir darbai, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perkami atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas ir metinį viešųjų pirkimų planą.

18. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą yra atsakingi muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

19. Už metinio viešųjų pirkimų plano tinkamą ir savalaikį vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymo valdymą koordinuoja ir kontroliuoja muziejaus direktorius arba viešųjų pirkimų organizatorius.

20. Vyriausiasis buhalteris atlieka viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę ir patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) programai ir priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ir darbų pirkimui įvykdyti.

21. Jeigu programos sąmatoje nėra numatyta asignavimų arba jų nepakanka prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti, turi būti tikslinama programos sąmata skirtų asignavimų ribose.

22. Tiekėjų atranką atlieka pirkimų organizatorius ir muziejaus Viešųjų pirkimų komisija.

23. Įvykdžius viešųjų pirkimų procedūras, rengiamos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartys.

24. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis teikiama vizuoti vyriausiajam buhalteriiui, kuris atlieka išankstinę finansų kontrolę - turi teisę reikalauti žodinių paaiškinimų dėl pirkimo sutarties, pirkimo dokumentų.

25. Vyriausiasis buhalteris, vizuodamas pirkimo sutartį, patvirtina:

25.1. pirkimo teisėtumą – ar buvo priimtas sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo organizavimo ir pirkimo sutarties sudarymo ir ar yra pateikti tai įrodantys pirkimo dokumentai: Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo ir mažos vertės pirkimo pažyma arba Viešųjų pirkimų komisijos sprendimas dėl sutarties sudarymo, pirkimo sutartis, vizuota Viešųjų pirkimų organizatoriaus.

26. Vyriausiojo buhalterio vizuota pirkimo sutartis teikiama pasirašyti muziejaus direktoriui.

27. Vieną šalių pasirašytą pirkimo sutarties egzempliorių pirkimo organizatorius pateikia Vyriausiajam buhalteriiui.

28. Muziejaus direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį už pirkimo sutarties vykdymą (prekių, paslaugų ir darbų pirkimo išlaidas) įrodančių dokumentų parengimą ir (ar) gavimą bei jų pateikimą laiku muziejaus buhalterijai (vyriausiajam buhalteriiui).

29. Vyriausiasis buhalteris, atliekantis einamąją finansų kontrolę tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis:

29.1. Faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

29.2. Pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mastą ir kokybę;

30. Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo – priėmimo aktus, sąskaitas – faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka nustatytus reikalavimus.

31. Nustatęs netikslumą ar pažeidimų vykdant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, atsakingas darbuotojas turi apie tai pranešti muziejaus direktoriui ir pateikti pasiūlymų, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo) priima įstaigos vadovas.

VI. LĖŠŲ MUZIEJAUS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

32. Muziejaus darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

32.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

32.2. komandiruočių išlaidos;

32.3. reprezentacinės išlaidos;

32.4. išlaidos ūkio reikmėms;

32.5. išlaidos kitoms išmokoms (mirties atveju ir kt.).

33. Buhalteris, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirtos muziejaus darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos, yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

34. Muziejaus personalo vadybininkas atsakingas už teisingą muziejaus darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

35. Dėl materialinių pašalpų sprendimą priima muziejaus direktorius – įvertina ir vizuoja darbuotojo prašymą, nurodydamas pašalpos dydį.

36. Muziejaus darbuotojai, naudojantys valstybės biudžeto ir muziejaus lėšas reprezentacinėms išlaidoms, yra atsakingi už išlaidų sąmatos sudarymą pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo tvarką.

37. Vyriausiasis buhalteris pagal priskirtas pareigybėse numatytas funkcijas vykdo atliekamų ūkinių operacijų einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų muziejaus atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į muziejaus apskaitą ir muziejaus buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių turiniui, siekdamas užtikrinti tikslią ir taisyklingą muziejaus įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

38. Buhalterijos darbuotojas, atsakingas už mokėjimo paraiškų parengimą, pasirašydamas parengtas mokėjimo paraiškas ar pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai apmokėjimui tinkamai sutvarkyti - yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti atsakingų asmenų, sumos apskaičiuotos teisingai (lėšų apskaičiavimo dokumentai atitinka muziejaus direktoriaus įsakymuose ir kituose dokumentuose nustatytas sąlygas).

39. Vyriausiasis buhalteris atlieka muziejaus darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę ir atrankos būdu tikrina darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus. Vyriausiasis buhalteris, pasirašydamas muziejaus darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, lėšų išmokoms užteks. Muziejaus direktorius, pasirašydamas darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščius, kontroliuoja, ar nėra nederbančių asmenų pavardžių.

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

VII. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

41. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė muziejuje yra atliekama pagal:
- 41.1 Ilgalaikio materialiojo turto tvarkos aprašą;
 - 41.2. Nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
 - 41.3. Atsargų apskaitos aprašą;
 - 41.4. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;
 - 41.5. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą muziejaus direktoriaus įsakymu;
 - 41.6. Muziejaus inventorizacijos taisyklės, patvirtintos muziejaus direktoriaus įsakymu;
42. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi muziejaus direktoriaus paskirti materialiai atsakingi asmenys, su kuriais pasirašytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.
43. Sandėlininkas yra atsakingas 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;
44. Turo naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 44.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 44.2. 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;
 - 44.3. 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 vyriausiajam buhalteriiui;
 - 44.4. atleidžiami iš užimtų pareigų muziejaus darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą muziejaus atsakingiems asmenims.

VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

45. Muziejuje mokėjimo paraiškos ir mokėjimo nurodymai rengiami pagal vyriausiajam buhalteriiui pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus.
46. Dėl lėšų išmokėjimo muziejaus darbuotojams, vyriausiajam buhalteriiui yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai.
47. Vyriausiasis buhalteris neturi teisės rengti mokėjimo paraiškų valstybės išdui, jei nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų, atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus.
48. Jeigu vyriausiasis buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.
49. Jeigu atsiskaitymo dokumentai nėra pateikti, vyriausiasis buhalteris turi teisę nerengti mokėjimo paraiškos valstybės išdui ir apie tai žodžiu informuoja direktorių.
50. Buhalteris, dirbantis su VBAMS, atsako už tinkamą duomenų įvedimą į VBAMS ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IX. BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

51. Vyriausiasis buhalteris atsako už muziejaus apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, muziejaus apskaitos vadovą ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus.

52. Vyriausiasis buhalteris turi teisę reikalauti, kad jam būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai, jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir patvirtinti.

53. Buhalterijos darbuotojai, tvarkantys muziejaus apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui.

54. Vyriausiasis buhalteris atlieka muziejaus apskaitos kontrolę – paskirsto užduotis apskaitą tvarkantiems darbuotojams ir prižiūri šių užduočių vykdymą.

X. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

55. Už paskesniąją finansų kontrolę muziejuje yra atsakingas direktorius ir jo pavaduotojai pagal jų vykdomas funkcijas, kurie stebėjimo (nuolatinės kontrolės priežiūros) būdu kontroliuoja:

55.1. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos teisėtai (ar pirkimai, pavedimai buvo vykdomi arba projektai finansuojami ir lėšos skiriamos pagal muziejaus direktoriaus įsakymus ar kitus dokumentus dėl lėšų skyrimo, ar visi su pirkimu, projektu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto naudojimu susiję dokumentai, buvo tinkamai parengti, suderinti ir patvirtinti, kt.);

55.2. ar materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės buvo naudojamos pagal paskirtį (ar buvo perkamos prekės, paslaugos ir darbai, nurodyti pirkimo dokumentuose, ir (ar) pirkimo sutartyse);

55.3. ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų dėl pirkimo, projekto vykdymo, lėšų išmokėjimo ar turto naudojimo (didesnė negu pirkimo sutartyje nustatyta pirkimo suma, ilgesnis negu pirkimo sutartyje nustatytas paslaugų suteikimo ar darbų vykdymo laikas, kt.).

56. Nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, nupirktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai ir kt.), muziejaus darbuotojai, atsakingi už paskesniąją finansų kontrolę, turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, jie raštu privalo informuoti muziejaus direktorių. Direktorius priima sprendimą dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai – stabdo ūkinės operacijos atlikimą, arba, įvertinęs ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti optimaliausiu būdu.

57. Buhalterijos darbuotojai, atlikdami paskesniąją finansų kontrolę, privalo užtikrinti, kad:

57.1. visos ūkinės operacijos būtų užregistruotos apskaitos registruose;

57.2. kad visi apskaitos dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus reikalavimus;

57.3. banko sąskaitų išrašuose nurodyti įplaukų ir išlaidų bei likučių dydžiai, nurodyti gautų asignavimų dydžiai atitiktų apskaitos registruose nurodytus dydžius;

57.4. mokėjimai iš banko sąskaitų būtų patvirtinti patikimais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

57.5. visais atvejais atliekant veiksmus, susijusius su turto perdavimu, priėmimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašyti apskaitos dokumentai;

57.6. finansiniai įsipareigojimai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;

57.7. apskaitos registrai būtų sudaryti laiku ir pasirašyti darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą;

57.8. visi duomenys, perkeliama į suvestinius apskaitos registrus, būtų tikrinami.

58. Muziejaus darbuotojai, atliekantys paskesniąją finansų kontrolę, turi teisę reikalauti, kad jiems būtų pateikti visi su pirkimo, pavedimo, projekto vykdymu, kitų lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai.

59. Jeigu nustatomi teisės aktų pažeidimai ir piktnaudžiavimai, buhalterijos skyriaus darbuotojai privalo apie tai raštu informuoti muziejaus direktorių, nurodydami nustatytų faktų atsiradimo priežastis bei priemones joms pašalinti.

XI. INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

60. Muziejaus apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtų informacinių sistemų naudojimo kontrolę atlieka muziejaus Informacinių technologijų administratorius pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus.

61. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

61.1. buhalterinės apskaitos registru iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą ir priežiūrą bei mokėjimo paraiškų iš mokėjimo informacinės sistemos tinkamo išspausdinimo priežiūrą;

61.2. tinkamą buhalterinės apskaitos darbuotojų, naudojančių informacines buhalterinės apskaitos ir mokėjimų sistemas, parengimą ir papildomą apmokymą.

XII. BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ

62. Vyriausiasis buhalteris kas ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 20 dienos teikia įstaigos vadovui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas ir rezultatyvumas.

63. Vyriausiasis buhalteris kas ketvirtį žodžiu, esant poreikiui raštu, informuoja muziejaus direktorių apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų panaudojimą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, siekdami užtikrinti patikimą finansų bei turto valdymą ir apskaitą, tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, privalo laikytis šių taisyklių.

65. Kiekvienais metais muziejaus finansų kontrolės sistema yra įvertinama ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai pateikiama už ataskaitinius metus.

Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įstatymu Nr. 1K-021.