

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Maironio lietuvių literatūros muziejaus tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Maironio lietuvių literatūros muziejaus vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Maironio lietuvių literatūros muziejuje (toliau – muziejuje) teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politiką muziejaus direktorius nustato remdamasis muziejaus rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į muziejaus veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą muziejui ir vadovaujantis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Muziejaus direktoriaus nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika turi apimti:

- 4.1. Muziejaus veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (priedas Nr. 1);
- 4.2. vidaus kontrolės principus;
- 4.3. vidaus kontrolės elementus;
- 4.4. vidaus kontrolės įgyvendinimą muziejuje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (priedas Nr. 2);
- 4.5. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
- 4.6. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias muziejaus ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

6. Muziejaus direktorius, siekdamas muziejaus veiklos plane numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus:

6.1. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių muziejaus veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems muziejams, nustatyta tvarka;

6.2. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 2 punkte, – taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 3 punkte, – taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

6.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

6.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

6.4. Įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 4 punkte, – taip, kad muziejuje teikiama informacija apie finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga muziejaus vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė muziejuje atliekama vadovaujantis muziejaus direktoriaus patvirtintu finansinės apskaitos vadovu, patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančioms finansų kontrolės organizavimą muziejuje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant muziejaus direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

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

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti muziejaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8. Vidaus kontrolė muziejuje įgyvendinama atsižvelgiant į muziejaus veiklos ypatumus (kuriuos lemia jo organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant muziejaus direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į muziejaus veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), atsižvelgiant į pokyčius, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę.

IV SKYRIUS.

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Muziejaus direktorius, siekdamas muziejui numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose muziejaus veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Muziejaus veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Muziejaus direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose muziejui numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatymo 6 straipsnyje.

11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. kontrolės aplinka – muziejaus organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

11.3. kontrolės veikla – Muziejaus veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Muziejui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų muziejaus direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Muziejuje įgyvendinama pagal Muziejaus vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – muziejaus direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

12.2. kompetencija – muziejaus siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – muziejaus direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

12.4. organizacinė struktūra – patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos muziejaus veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę muziejuje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, muziejaus misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Muziejaus strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti muziejaus veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnis;

13.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę, rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą muziejaus veiklai;

13.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

13.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

13.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama, nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

13.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

13.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

13.4.4. rizikos vengimas – muziejaus veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

14. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

14.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

14.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik muziejaus direktoriaus nustatytos procedūros;

14.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

14.1.3. funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

14.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį muziejaus tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

14.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima muziejaus veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

14.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

14.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas muziejaus politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant muziejaus tikslus,

organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

15. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

15.1. informacijos naudojimas – muziejus gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

15.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas muziejuje, apimantis visas muziejaus veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek muziejaus direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

15.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant muziejuje įdiegtas komunikacijos priemones.

16. Stebėseną apibūdina šie principai:

16.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari muziejaus valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė muziejuje, įgyvendinama pagal muziejaus direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir, ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

16.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę muziejaus veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų muziejaus veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

16.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia muziejaus rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

16.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus muziejuje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas muziejaus direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

VI SKYRIUS. FINANSŲ KONTROLĖ

17. Finansų kontrolės procedūros:

17.1. pirminių dokumentų gavimo muziejuje kontrolė;

17.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

17.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

17.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

17.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

17.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

17.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

18. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė, atliekant finansų kontrolę:

18.1. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

18.2. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

18.3. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

18.4. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

18.5. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

18.6. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijas;

18.7. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

19. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Finansų apskaitos skyriaus finansų vadovas:

19.1. nustato ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant muziejui patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir, ar ūkinė operacija yra teisėta;

19.2. numato tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Muziejuje;

19.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

19.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

19.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

19.6. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

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

19.6.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

19.6.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

19.6.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

19.6.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

19.7.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

19.7.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

19.7.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

19.8. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

19.8.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

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

19.8.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

19.8.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

19.8.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

19.9. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

19.9.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

19.9.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

19.9.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

19.10. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

19.10.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

19.10.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

19.10.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

19.10.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

VII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

20. Einamoji finansų kontrolė apima:

20.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

20.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

20.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

20.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Muziejaus turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

21. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, pasirašo sąskaitas-faktūras ir atsako už tai, kad:

21.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

21.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

21.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti finansininkui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

22. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

22.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

22.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

22.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

VIII SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

23. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

24. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

25. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas muziejaus turtas, ar nebuvo teisės aktų, direktoriaus nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

IX SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

26. Muziejus prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Muziejaus viešųjų pirkimų planu.

27. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas.

28. Muziejaus direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

29. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka Finansų apskaitos skyriaus finansų vadovas, kuris derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

30. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Muziejaus supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

31. Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas-faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

32. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus apie tai informuoja Muziejaus direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Muziejaus direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

X SKYRIUS

LĖŠŲ MUZIEJAUS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

33. Muziejaus darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- 33.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
- 33.2. komandiruočių išlaidos;
- 33.3. ūkinėms išlaidoms.

34. Muziejaus Finansų apskaitos skyriaus finansų vadovas yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

35. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai, lėšų išmokoms užteks.

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

XI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Už muziejuje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako muziejaus direktorius.

39. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė muziejuje yra atliekama pagal:

- 39.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
 - 39.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
 - 39.3. atsargų apskaitos aprašą;
 - 39.4. patvirtintas inventORIZACIJOS taisykles.
40. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:
- 40.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
 - 40.2. 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;
 - 40.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami buhalteriiui;
 - 40.4. atleidžiami iš užimamų pareigų muziejaus darbuotojai perduotą jiems duotą naudoti turtą darbuotojui, kuriam bus pavesta valdyti šį turtą.

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

41. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama muziejaus kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.
42. Muziejaus vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai, skyrių vedėjai.
43. Muziejaus direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose muziejui nustatyti tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Muziejuje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
44. Muziejaus darbuotojai, reguliariai vykdančys muziejaus veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą muziejuje ir jos atitikimą šiam Aprašui bei teikia Muziejaus direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
45. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos muziejaus darbuotojo pareigybių aprašymuose ir kituose muziejaus vidiniuose teisės aktuose.

XIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

46. Muziejaus vidaus kontrolė įgyvendinama:
- 46.1. 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;
 - 46.2. vertinant finansinių ataskaitų, biudžeto projekto sudarymo pagrįstumą ir teisingumą, jo vykdymą;
 - 46.3. vertinant metiniuose planuose numatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimą, juose numatytų priemonių rodiklių reikšmes;
 - 46.4. analizuojant audito rezultatus bei vertinant kitų institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Muziejaus veiklą, pateiktą informaciją;

- 46.5. vykdant muziejaus veiklos stebėseną;
- 46.6. atliekant tikslinius ir netikėtus patikrinimus;
- 46.7. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
- 46.8. vertinant kitą gaunamą informaciją.

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

XIV SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

48. Muziejaus direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami muziejaus veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė muziejuje įgyvendinama pagal muziejaus direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

49. Muziejaus vidaus kontrolė vertinama:

- 49.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 49.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos muziejaus veiklos rezultatams;
- 49.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką muziejaus veiklos rezultatams;
- 49.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką muziejaus veiklos rezultatams.

50. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, muziejaus direktorius gali siūlyti atlikti tam tikrų muziejaus veiklos sričių vidaus auditą.

51. Vidaus kontrolė muziejuje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

XV SKYRIUS. INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

52. Muziejaus direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą muziejuje teikia šią informaciją:

- 52.1. ar muziejuje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 52.2. kaip muziejuje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 52.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami muziejaus veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 52.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, muziejaus audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 52.5. Muziejaus vidaus kontrolės vertinimas.

XVI SKYRIUS. VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS

54. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę ir įvertinti jos patikimumą, kiekvienais metais atliekama vidaus kontrolės analizė, atnaujinami strateginiai veiklos dokumentai ir kartu su Muziejaus darbuotojais, užimančiais vadovujančias pareigas, aptariama esama vidaus kontrolės sistema ir jos procedūrų efektyvumas, pakankamumas, ekonomiškumas ir veiksmingumas.

55. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė muziejuje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

56. Aprašo pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti muziejaus darbuotojai bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti muziejaus veiklą.

57. Vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas, pritaikant muziejaus administracijos darbuotojų įgytas žinias ir gerąją praktiką.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Muziejaus direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

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

60. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.

61. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

MUZIEJAUS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS NACIONALINIAI IR TARPTAUTINIAI TEISĖS AKTAI

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuostatai (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2012 m. liepos 11 d. įsk. Nr. IV-508 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. gegužės 29 d. įsk. Nr. IV-699 redakcija);
2. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
8. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;
9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“;
19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
20. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl inventorizacijos tvarkos patvirtinimo“;
21. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“;
22. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
23. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“;
24. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejų lankymo lengvatų nustatymo“;
25. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejuose saugomų kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo tikrąja verte metodikos patvirtinimo“;
26. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl skaitmeninio turinio kūrimo rekomendacijų patvirtinimo“;
27. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejinių vertybių (ekspонатų) vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“;
28. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

MUZIEJAUS VIDAUS TVARKĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbo tvarkos taisyklės;
2. Maironio lietuvių literatūros muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašas;
3. Maironio lietuvių literatūros muziejaus tarnybinio lengvojo automobilio ir netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojimo taisyklės;
4. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbuotojų apmokėjimo sistemos aprašu;
5. Maironio lietuvių literatūros muziejaus finansinės apskaitos vadovas;
6. Maironio lietuvių literatūros muziejaus kasos aparato naudojimo tvarkos aprašas;
7. Maironio lietuvių literatūros muziejaus finansų kontrolės taisyklės;
8. Maironio lietuvių literatūros muziejaus fondų lankytojų aptarnavimo taisyklės;
9. Maironio lietuvių literatūros muziejaus eksponatų skaitmeninimo ir kompiuterizuoto inventorinimo tvarka;
10. Maironio lietuvių literatūros muziejaus rinkinių komplektavimo kryptys 2021-2023 m.;
11. Maironio lietuvių literatūros muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklės;
12. Maironio lietuvių literatūros muziejaus dovanų kuponų naudojimo ir apskaitos tvarka;
13. Praktikos atlikimo Maironio lietuvių literatūros muziejuje tvarka;
14. Maironio lietuvių literatūros muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas;
15. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų nustatymo ir komisijos sudarymo tvarkos aprašas;
16. Maironio lietuvių literatūros muziejaus lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas;
17. Maironio lietuvių literatūros muziejaus parodų rengimo tvarkos aprašas;
18. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbuotojų motyvavimo sistema;
19. Maironio lietuvių literatūros muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo gairės;
20. Maironio lietuvių literatūros muziejaus smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;
21. Muziejaus direktoriaus įsakymas dėl atsakingo asmens už smurto ir priekabiavimo prevenciją paskyrimo, 2023 m. sausio 31 d. Nr. V-12