PATVIRTINTA
KKM direktoriaus
2021-01-25 įsakymu Nr.V-7
(KKM direktoriaus 2022-12-30
įsakymo Nr. V-34 redakcija)

KELMĖS KRAŠTO MUZIEJAUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. (toliau – Muziejus) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Muziejaus veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą

6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

7. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

8. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

9. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateikiamas Priede Nr. 1

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

10. Vidaus kontrolės principai:

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

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

10.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

10.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

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

11. Vidaus kontrolės elementai:

11.1. kontrolės aplinka – Įstaigos 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 – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo 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. stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

(Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės. Patvirtinta KKM direktorės 2017-12-05 įsakymu Nr. V-32 ir jo 2020-12-16 ir jo pakeitimu 2020-12-16 Nr.V-37; Kelmės krašto muziejaus organizacinė struktūra, patvirtinta KKM direktoriaus įsakymu 2017-01-27 įsakymu Nr. V-5, nauja redakcija 2021-01-04 Nr. V-1) Kelmės savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. potvarkis Nr. MP-113)

12. Įstaigos vadovas:

12.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

12.1.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

12.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

12.1.3. kontrolės veiklą – Muziejaus veiklą, 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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

12.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

12.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė muziejuje įgyvendinama pagal muziejaus vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

12.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

12.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

(Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politika. Patvirtinta KKM direktoriaus 2021-01-25 įsakymu Nr.V-7 (KKM direktoriaus 2022-12-29 įsakymo Nr. V-34 redakcija) Kelmės krašto muziejaus direktoriaus pareigybės aprašymas ,patvirtintas Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. potvarkis Nr. MP-113)

13. **Darbuotojai**, vykdantys reguliarią muziejaus veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą

pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą muziejuje ir jos atitiktį muziejaus vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.
(Darbuotojų pareigybių aprašymai: Kelmės krašto muziejaus direktoriaus 2019-12-19 įsakymas Nr. V-68, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2022 -10-31 įsakymas Nr. V- 20, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, , 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5, 2017-01-27 įsakymas Nr. V-5

14. Finansų valdymo principai:

14.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

14.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

14.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

15. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

16. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. **Finansų kontrolė** muziejuje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

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

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

16.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti muziejaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
(KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintu tų taisyklių pakeitimo)

17. Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:

17.1. Už finansų kontrolę atsakingi muziejaus vadovas ir vyr. finansininkas. Vyr. finansininkas atsako už išankstinę finansų kontrolę. Muziejaus direktorius – už paskesnę finansų kontrolę;

18. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

18.3. 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;

18.4. organizacinė struktūra – muziejaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant muziejaus veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.5. personalo valdymo politika ir praktika – muziejaus personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.
(Dėl Kelmės krašto muziejaus direktorės 2017 m. gruodžio mėn. 5 d. įsakymo Nr. 32 „Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo. KKM direktoriaus įsakymas 2022-01-20 Nr. V-3

Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės, Kelmės krašto muziejaus organizacinė struktūra, patvirtinta KKM direktoriaus 2017-01-27 įsakymu Nr. V-5, nauja redakcija 2021-01-04 Nr. V-1 , Atsakingo už prevencinę kontrolę vyr. finansininko skyrimas, KKM direktoriaus įsakymas 2018-05-16 V-11)

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Muziejaus direktorius nustatytos procedūros;

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

19.1.3. funkcijų atskyrimas – muziejaus padalinių 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;

19.1.4. 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;

19.1.5. 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;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių muziejaus 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);

19.3. 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, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

(Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politika. Patvirtinta KKM direktoriaus 2021-01-25 įsakymu Nr.V-7 (KKM direktoriaus 2022-12-29 įsakymo Nr. V-34 redakcija)

Kelmės krašto muziejaus 2022 m. veiklos planas, KKM direktoriaus 2021-03-28 įsakymas Nr. ĮV-7

Kelmės krašto muziejaus 2021 m. veiklos planas, KKM direktoriaus 2021-01-28 įsakymas Nr. ĮV-8

Kelmės krašto muziejaus 2020-2022 metų strateginis veiklos planas. Patvirtintas KKM direktoriaus 2020-01-30 įsakymu Nr. ĮV- 3; darbuotojų pareigybių aprašymai)

20. Informavimas ir komunikacija:

20.1. 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;

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

21. Informacinė apskaitos sistema.

21.1. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanti sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

21.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

21.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

21.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatiniu būdais.

(Kelmės krašto muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas. 2020-11-23 Nr. V-31
Atsakingas asmuo už Įstaigos interneto svetainės atitikimą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatoms paskirtas Kelmės krašto muziejaus direktoriaus 2017-01-27 įsakymu Nr. V-5 Kelmės krašto muziejaus vyresniojo muziejininko-archyvaro pareigybės aprašymas, „Dėl Kelmės krašto muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“. 2020 m. lapkričio 23 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-31)

22. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė.

Nustatoma, kiek galima pasitikėti Įstaigos taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

1) įvedant duomenis į konkrečią taikomąją programą;

2) tvarkant duomenis konkrečioje taikomojoje programoje;

3) išvedant duomenis iš konkrečios taikomosios programos;

4) apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

23. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole.

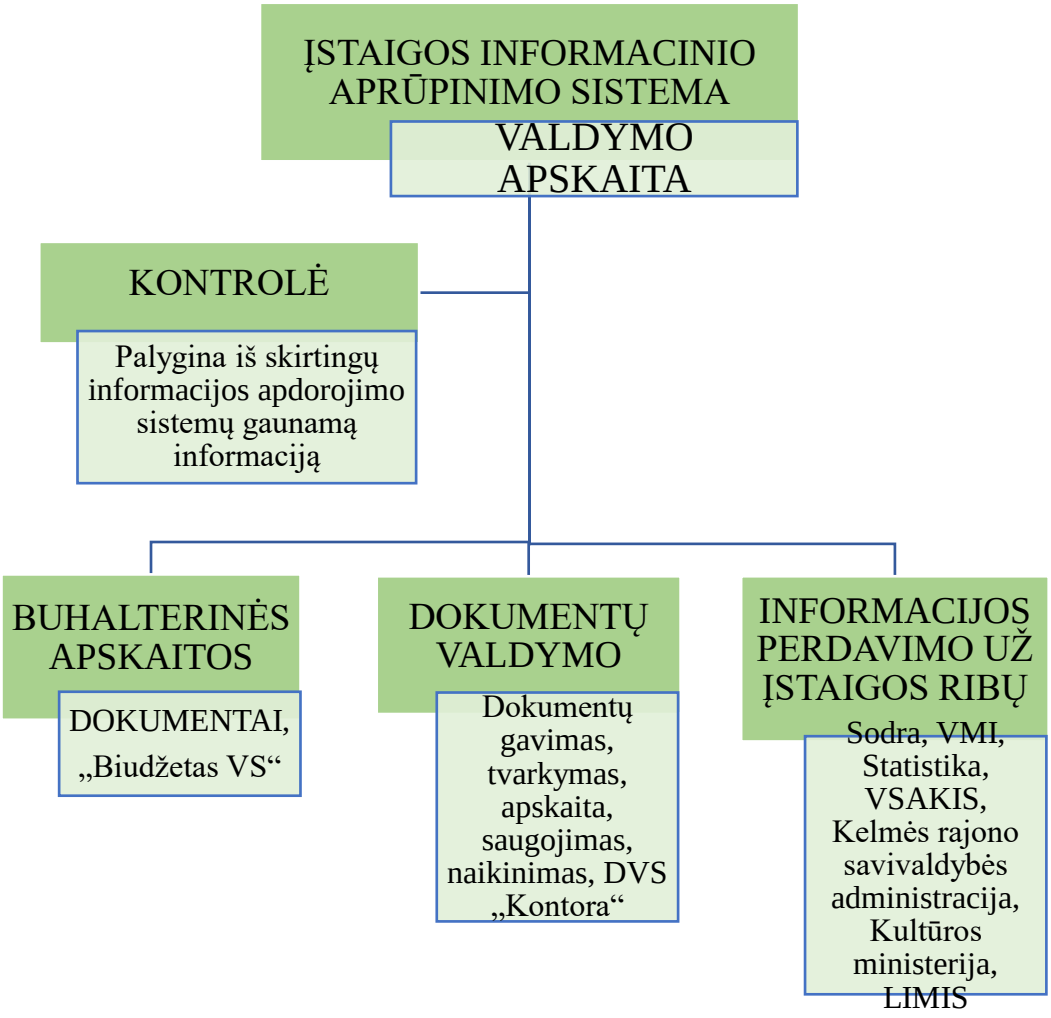
23.1. Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Muziejaus atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.

23.2. Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita).

23.3. Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

(Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politika. Patvirtinta KKM direktoriaus 2021-01-25 įsakymu Nr.V-7 (KKM direktoriaus 2022-12-29 įsakymo Nr. V-34 redakcija), KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintų taisyklių pakeitimo.)

24. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.



(2023 m. dokumentacijos planas. 2022-11-17 KKM direktoriaus įsakymas Nr. V-23. „Dėl dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2020 m. sausio 3 d. įsakymas Nr. V-2, vyr. muziejininkės – archyvarės pareigybės aprašymas)

25. Finansų kontrolės procedūros:

25.1. pirminių dokumentų gavimo muziejuje kontrolė;

25.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

25.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

25.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

25.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

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

25.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

26. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

26.1. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme;

26.2. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

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

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

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

26.6. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

26.7. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

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

(KKM direktoriaus , vyr. finansininko ,vyr. specialisto ūkio reikalams, fondų saugotojo pareigybių aprašymai, Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos *KKM direktorės 2017-12-05 įsakymu Nr. V-32 ir jo 2020-12-16 ir jo pakeitimu 2020-12-16 Nr.V-37 ; KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintų taisyklių pakeitimo.)*

III. SKYRIUS
IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas vyr. finansininkas :

27.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, 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;

27.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą muziejuje;

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

27.4. 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;

27.5. 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.

28. vyr. finansininkas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

28.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina,** kad būtų:

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

28.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

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

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

28.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

28.2. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

28.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

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

28.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

28.3. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

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

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

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

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

28.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

28.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

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

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

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

28.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

28.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

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

28.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

28.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės Apskaitos registrai.

(vyr. finansininko pareigybės aprašymas,

Kelmės krašto muziejaus turto ir įsipareigojimų inventorizacijos tvarkos aprašas. KKM direktoriaus 2021-05-20 įsakymas Nr. V-17

Kelmės krašto muziejaus pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarka. KKM direktoriaus 2021-05-20 įsakymas Nr. V-18

Kelmės krašto muziejaus turto saugojimo, priėmimo išdavimo ir nurašymo tvarka. KKM direktoriaus 2021-12-16 įsakymas Nr. V-33

Kelmės krašto muziejaus turto nuvertėjimo apskaitos tvarkos aprašas. 2021-05-20 Nr. V-19

Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę atliekančio asmens paskyrimo. KKM d. į. 2018-05-16 V-11; Dėl Kelmės krašto muziejaus direktorės 2011 m. sausio 3d. įsakymo Nr. V-20 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vadovo, apskaitos politikos bei sąskaitų plano patvirtinimo“ pakeitimo, KKM direktoriaus 2017-11-22 įsakymas Nr. V-21: „Dėl atsakingų asmenų parašų patvirtinimo“ priedo papildymo, KKM direktoriaus 2017-06-06 įsakymas Nr. V-12 (*KKM direktoriaus įsakymas 2020-12-28 Nr. V-40aktuali redakcija)*

IV SKYRIUS
EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

29. Einamoji finansų kontrolė apima:

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

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

29.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

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

30. vyr. specialistas ūkinei veiklai, vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

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

30.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

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

31. 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:

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

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

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

32. Vyr. buhalteris atsako už tai, kad:

32.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

32.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

32.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

(KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintų taisyklių pakeitimo,

Kelmės krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas. Patvirtintas KKM direktoriaus 2017-06-29 įsakymu Nr.V-14, nauja redakcija patvirtinta 2018 m. gegužės 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-8.

„Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo“, 2018 m. gegužės 18 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-9

„Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijų nustatymo“, 2018 m. gegužės 16 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-10

Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę atliekančio asmens paskyrimo. KKM d. į. 2018-05-16 V-11

Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo. KKM direktoriaus įsakymas 2012-12-27 Nr. V-27

Dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo. KKM d. į. 2014-02-10 Nr. V4/1.Pakeitimas 2017-10-26 Nr.V-18

Pirkimų iniciatorių ir organizatoriaus skyrimas, KKM direktoriaus 2018-05-18 į. Nr. 9.

V SKYRIUS
PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

33. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Muziejaus direktorius.

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

35. 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 Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

(KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintu tų taisyklių pakeitimo.)

VI SKYRIUS
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

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

37. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo viešųjų pirkimų organizatorius.

38. Muziejaus direktorius koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

39. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka vyr. buhalteris, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

40. 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.

41. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis muziejaus supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

42. 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.

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

(Dėl Kelmės krašto muziejaus 2022 biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano patvirtinimo, KKM direktoriaus 2022-03-14 įsakymas Nr.V-8,
Dėl 2022 m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo KKM direktoriaus 2022-04-01 įsakymas V-11a, Dėl viešųjų pirkimų plano pakeitimo KKM direktoriaus 2022-10-17 įsakymas Nr.V-18,
Dėl 2022 m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo KKM direktoriaus 2022-11-22 įsakymas Nr.V-22
Kelmės krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas. Patvirtintas KKM direktoriaus 2017-06-29 įsakymu Nr.V-14, nauja redakcija patvirtinta 2018 m. gegužės 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-8.
„Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo“, 2018 m. gegužės 18 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-9

„Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijų nustatymo“, 2018 m. gegužės 16 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-10
Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę atliekančio asmens paskyrimo. KKM d. į. 2018-05-16 V-11
Dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo. KKM direktoriaus įsakymas 2012-12-27 Nr. V-27
Dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo. KKM d. į. 2014-02-10 Nr. V4/1.Pakeitimas 2017-10-26 Nr.V-18
Pirkimų iniciatorių ir organizatoriaus skyrimas, KKM direktoriaus 2018-05-18 į. Nr. 9.)

VII SKYRIUS
LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

44. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:
44.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
44.2. komandiruočių išlaidos;
44.3. ūkinėms išlaidoms.
45. Įstaigos vyr. buhalteris yra atsakingas:
45.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
45.2. už teisingą Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.
46. Įstaigos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.
47. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengęs vyr. finansininkas.
(Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės. Darbo apmokėjimo sistema. Priedas Nr. 1. Kelmės krašto muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai. Patvirtinta KKM direktorės 2017-12-05 įsakymu Nr. V-32 ir jo 2020-12-16 ir jo pakeitimu 2020-12-16 Nr.V-37, Dėl Kelmės krašto muziejaus direktorės 2017 m. gruodžio mėn. 5 d. įsakymo Nr. 32 „Kelmės krašto muziejaus vidaus darbo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo. KKM direktoriaus įsakymas 2022-01-20 Nr. V-3)

VIII SKYRIUS
TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

48. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako muziejaus direktorius.
49. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:
49.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
49.2 nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
49.3. atsargų apskaitos aprašą;
49.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisykles.
50. **Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:**
50.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
50.2. 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;

50.3. 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 vyr. buhalteriui;

50.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

(*Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės. KKM direktoriaus 2022-05-17 įsakymas Nr. V-13*

Kelmės krašto muziejaus turto ir įsipareigojimų inventorizacijos tvarkos aprašas. KKM direktoriaus 2021-05-20 įsakymas Nr. V-17

Kelmės krašto muziejaus pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarka. KKM direktoriaus 2021-05-20 įsakymas Nr. V-18

Kelmės krašto muziejaus turto saugojimo, priėmimo išdavimo ir nurašymo tvarka. KKM direktoriaus 2021-12-16 įsakymas Nr. V-33

Kelmės krašto muziejaus turto nuvertėjimo apskaitos tvarkos aprašas. 2021-05-20 Nr. V-19

Dėl automobilio naudojimo tvarkos patvirtinimo. KKM direktoriaus įsakymas 2013-09-04 Nr. V-11; Dėl materialiai atsakingų asmenų sąrašo sudarymo. KKM direktoriaus įsakymas 2020-12-28 Nr. V-40;Materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojais; Dėl atsiskaitymo už parduotus bilietus. KKM direktoriaus įsakymas 2018-04-13 Nr. V-7;Muziejaus kioskelio darbo tvarka. KKM direktoriaus įsakymas 2013-09-13 Nr.V-12;Dėl tarnybinio automobilio kelionės lapų išdavimo tvarkos . KKM direktoriaus įsakymas 2017-12-05 Nr.V-31; Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto bei atsargų nurašymo komisijos sudėties pakeitimo, KKM direktoriaus 2020-03-16 įsakymas Nr. V-7; Dėl asmenų atliekančių viešuosius darbus bei su viešaisiais darbai susijusių išlaidų panaudojimo, KKM direktoriaus 2017-11-27 įsakymas Nr. V-25; Dėl Kelmės krašto muziejaus direktorės 2011 m. sausio 3d. įsakymo Nr. V-20 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vadovo, apskaitos politikos bei sąskaitų plano patvirtinimo“ pakeitimo, KKM direktoriaus 2017-11-22 įsakymas Nr. V-21; Dėl pajamų gautų už paslaugas naudojimo taisyklių patvirtinimo, KKM direktoriaus 2012-04-25 įsakymas Nr. V-10, pakeitimas 2020-11-18 Nr. V-30;

Dėl gautos paramos naudojimo tvarkos patvirtinimo, KKM direktoriaus 2012-07-12 įsakymas Nr. V-14, pakeitimo 2017-10-09 Nr. V-15)

IX SKYRIUS
ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

51. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia vyr. finansininkas

52. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

52.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

52.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

52.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

52.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

52.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

53. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

54. Įstaigos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

(*Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas. KKM direktoriaus įsakymas 2022 m. gruodžio 14 d. Nr. V-28*

Vyr. finansininko pareigybės aprašymas, KKM finansų kontrolės taisyklės. Direktoriaus 2012-12-21 Įsakymas Nr. V-20 ir 2017-11-22 Įsakymas Nr. V-20 dėl patvirtintų taisyklių pakeitimo.))

X SKYRIUS
BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

55. Vyr. finansininkas, tvarkantis Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

56. Vyr. finansininkas, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

57. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

58. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

59. Vyr. finansininkas turi teisę:

59.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

59.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

59.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

59.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

59.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro subjekto vadovo nurodymo gauti iš muziejaus darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

59.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

60. Kai keičiasi vyr. finansininkas:

60.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

60.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

60.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, –

kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.
(Vyr. finansininko pareigybės aprašymas; Dėl Kelmės krašto muziejaus direktorės 2011 m. sausio 3d. įsakymo Nr. V-20 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vadovo, apskaitos politikos bei sąskaitų plano patvirtinimo“ pakeitimo, KKM direktoriaus 2017-11-22 įsakymas Nr. V-21)
„Dėl K. Milašauskienės skyrimo pavaduoti vyr. finansininką jo atostogų ir ligos metu“ , KKM direktoriaus 2017-06-06 Nr. P-15

XI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

52. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Muziejaus rektorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

53. Stebėseną apibūdina šie principai:

53.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

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

53.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas muziejaus direktorius.

54. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

54.2. 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 Įstaigos veiklai;

54.3. 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);

54.4. 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:

54.4.1. 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;

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

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

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

(Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politika. Patvirtinta KKM direktoriaus 2021-01-25 įsakymu Nr.V-7 (KKM direktoriaus 2022-12-29 įsakymo Nr. V-34 redakcija)

Sąrašas pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, KKM direktoriaus įsakymas 2020-10-07 Nr.V-24.(aktuali redakcija 2022-12-30 Nr. 33)

Dėl Kelmės krašto muziejaus direktoriaus 2021-12-20 įsakymo Nr. V-35 „Dėl sąrašo pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas patvirtinimo“ papildymo“, KKM direktoriaus 2022-10-31 įsakymas Nr. V-20a

krašto muziejaus 2022 m. veiklos statistinė ataskaita;

Dėl materialiai atsakingų asmenų sąrašo sudarymo. KKM direktoriaus 2017-06-06 įsakymas Nr. V-12, KKM direktoriaus įsakymas 2020-12-28 Nr. V-40, (KKM direktoriaus įsakymas 2023-01-03 Nr. V-1 aktuali redakcija), Kelmės krašto muziejaus 2022 m. veiklos planas, KKM direktoriaus 2021-03-28 įsakymas Nr. ĮV-7

Kelmės krašto muziejaus 2021 m. veiklos planas, KKM direktoriaus 2021-01-28 įsakymas Nr. ĮV-8

Kelmės krašto muziejaus 2020-2022 metų strateginis veiklos planas. Patvirtintas KKM direktoriaus 2020-01-30 įsakymu Nr. ĮV- 3;

Dėl vidaus kontrolės politikos rengėjų paskyrimo, KKM direktoriaus 2020-10-06 įsakymas Nr.V-21;

Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politika. Patvirtinta KKM direktoriaus 2021-01-25 įsakymu Nr.V-7 (KKM direktoriaus 2022-12-29 įsakymo Nr. V-34 redakcija)Priedas Nr. 1. Kelmės krašto muziejaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas. Priedas Nr.2. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Kelmės krašto muziejaus reglamentuojančių dokumentų sąrašas. Priedas Nr. 3. Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politikos rizikos veiksnių sąrašas. Priedas Nr. 4. Rizikos veiksnių įtakos Kelmės krašto muziejaus veiklai nustatymas.

Kelmės krašto muziejaus 2020-2022 metų korupcijos prevencijos programa. KKM direktoriaus įsakymas 2019-12-02 Nr. V-14;Kelmės krašto muziejaus 2020-2022 metų Korupcijos įgyvendinimo priemonių planas. KKM direktoriaus įsakymas 2019-12-02 Nr. V-14; „Dėl atitikties pareigūno skyrimo ir jo funkcijų patvirtinimo“ KKM direktoriaus įsakymas 2019-12-02 Nr.V-13; Kelmės krašto muziejaus korupcijos rizikos analizė ir nurodytų pasiūlymų vykdymas; Patvirtinta KKM direktoriaus 2020-12-28 įsakymu V- 38 „Dėl Kelmės krašto muziejaus korupcijos prevencijos išvadų bei korupcijos rizikos analizės ir nurodytų pasiūlymų tvirtinimo“,

Kelmės krašto muziejaus veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė nustatymo išvada; Patvirtinta KKM direktoriaus 2020-12-28 įsakymu V- 38 „Dėl Kelmės krašto muziejaus korupcijos prevencijos išvadų bei korupcijos rizikos analizės ir nurodytų pasiūlymų tvirtinimo“, Išvada dėl Kelmės krašto muziejaus veiklos srities, kurioje egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė; Patvirtinta KKM direktoriaus 2020-12-28 įsakymu V- 38 „Dėl

Kelmės krašto muziejaus korupcijos prevencijos išvadų bei korupcijos rizikos analizės ir nurodytų pasiūlymų tvirtinimo“,
Dėl asmens atsakingo už privačiose deklaracijose pateiktų duomenų tikrinimą, KKM direktoriaus 2020-10-07 Nr. V-24).

XII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

55. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

56. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

56.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

56.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

56.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

56.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

57. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Muziejaus direktorius gali siūlyti audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

XII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

58. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

58.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

58.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

58.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

58.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

58.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo

kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

60. Muziejaus darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

61. Muziejaus darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

63. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

Priedas Nr. 1. **Kelmės krašto muziejaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.**
Priedas Nr.2. **Vidaus kontrolės įgyvendinimą Kelmės krašto muziejaus reglamentuojančių dokumentų sąrašas.**
Priedas Nr. 3. **Kelmės krašto muziejaus vidaus kontrolės politikos rizikos veiksnių sąrašas.**
Priedas Nr. 4**. Rizikos veiksnių įtakos Kelmės krašto muziejaus veiklai nustatymas.**