

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ANYKŠČIŲ MENŲ INKUBATORIAUS – MENŲ STUDIJOS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ Anykščių menų inkubatorius - menų studija (toliau - Įstaiga) kurios savininkai yra dalininkai, vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

1.2. Įstaigos vidaus kontrolė - įstaigos vadovo sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

1.3. Vidaus kontrolės pagrindinis tikslas yra užtikrinti, kad:

1.3.1. įstaigos veikla būtų vykdoma jos veiklos sritį reglamentuojančių įstatymų kitų teises aktų nustatyta tvarka pagal metinius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

1.3.2. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitu neteisėtų veikų;

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

1.3.4. informacija apie įstaigos finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teises aktų nustatyta tvarka.

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

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

### II. VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

2.1. Už Įstaigos vidaus kontrolę atsakingas vadovas.

2.2. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma:

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

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

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

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

2.2.5. atliekant tikslinius ir netikėtus patikrinimus;

2.2.6. vertinant kitą gaunamą informaciją.

2.3. Įstaigos vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais.

2.4. Įstaigos vadovo kompetenciją ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.5. Įstaigos vadovas yra atsakingas, kad viešosios įstaigos „Anykščių menų inkubatoriaus–menų studijos“ dalininkams būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **III. ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

3. Pagrindinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalys:

3.1. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir procedūrų nustatymas;

3.2. finansų kontrolės taisyklių nustatymas;

3.3. pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas;

3.4. ataskaitų parengimas ir tvirtinimas.

### **IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

4.1. Įstaigos darbuotojai teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ateinančių metų veiklos plano projektui.

4.2. Įstaigos metinį veiklos planą tvirtina dalininkai.

### **V. VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

5.1. Įstaigos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato įstaigos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

5.1.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

5.1.2. darbuotojų pareigas ir teises;

5.1.3. darbdavio pareigas ir teises;

5.1.4. darbo laiką;

5.1.5. poilsio laiką;

5.1.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

5.1.7. darbo etiką

5.1.8. paskatinimus už pasiekimus darbe;

5.1.9. drausmines nuobaudas.

5.2. Įstaigos vadovas tvirtina įstaigos dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo ir registravimo, gautų pavedimų vykdymo kontrolės taisyklės, kuriose nurodoma:

5.2.1. gaunamos korespondencijos priėmimas ir registravimas;

5.2.2. gaunamos korespondencijos skirstymas, atsakingų vykdytojų paskyrimas;

5.2.3. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;

5.2.4. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;

5.2.5. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymo tvarka.

## **VI. FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS**

6.1. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos, dalies tikslas - užtikrinti, kad įstaigos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

6.2. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina įstaigos finansų kontrolės taisyklės.

6.3. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės - tai įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

6.4. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis įstaigos rizikos vertinimu, kuri yra atliekama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

6.5. Įstaigos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.

6.6. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

6.6.1. išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su įstaigos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

6.6.2. einamoji finansų kontrolė - kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigos sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo;

6.6.3. paskesnioji finansų kontrolė - kontrolė po įstaigos sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis - patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, 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.

6.7. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

6.8. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia užtikrinti įstaigos veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi:

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

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

6.8.3. kad būtų vykdomi atsiskaitymo įsipareigojimai;

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

## VII. ĮSTAIGOS VEIKLOS IR ATSISKAITYMO UŽ VEIKLOS REZULTATUS TVARKA

7.1. Įstaigos atsiskaitymo už veiklos rezultatus formos yra vidinė ir išorinė.

7.2. Įstaigos vidinėse ataskaitose pateikiama informacija apie jos įvairių sričių ir darbuotojų veiklą. Vidaus ataskaitų tikslas yra nustatyti tarpinius įstaigos veiklos rezultatus, ar nenukrypta nuo numatytų krypčių, ar vykdomi įsipareigojimai, kaip vykdomos veiklos, ar laikomas nustatytų vidaus tvarkos taisyklių. Įstaigos vidines veiklos ataskaitas parengti vadovas savo įsakymu paskiria darbuotojams. Įstaigos vidinės veiklos ataskaitos yra neviešos.

7.3. Įstaigos vidinės ataskaitos turi:

7.3.1. būti skirtos konkrečioms vartotojams;

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

7.3.3. atitikti palyginamumo reikalavimą;

7.3.4. būti pateikiamos tam tikru nustatytu laiku;

7.3.5. būti objektyvios ir tikslios.

7.4. Reikalavimus įstaigos vidinėms ataskaitoms nustato vadovas, nes šių ataskaitų reikia jam ir tiems darbuotojams, kuriems jis paveda atlikti atskiras vadybos funkcijas bei prisiimti atsakomybę. Vadovas nustato kokia informacija koku būdu ir kaip detalai turi būti pateikiama, kam ji turi būti teikiama, o kam tam tikrą informaciją teikti draudžiama.

7.5. Įstaigos vidinės ataskaitos yra:

7.5.1. šilumos, elektros, saulės energijos skaitiklių parodymų, techninių inžinierinių prietaisų ir įrengimų ataskaitos;

7.5.2. ketvirčio biudžeto vykdymo ataskaitos;

7.5.3. mėnesio, ketvirčio paslaugų pardavimo ir paslaugų savikainos ataskaitos;

7.5.4. rezidentų skaičiaus ataskaitos;

7.5.5. teikiamų paslaugų analizės ataskaitos;

7.5.6. kitos vadovo nurodymu parengtos ataskaitos.

7.6. Įstaigos vykdomos išorinės ataskaitos rengiamos ir teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos atsiskaitymus.

7.7. Įstaigos išorinės ataskaitos yra viešos ir skelbiamos viešai.

7.8. Įstaigos išorinės ataskaitos yra:

7.8.1. metų veiklos ataskaitos;

7.8.2. ketvirčio, metų balanso ataskaitos;

7.8.3. ketvirčio, metų pelno – nuostolio ataskaitos;

## VIII. ĮSTAIGOS ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKA IR TVIRTINIMAS

8.1. Įstaigos parengtos išorinės ataskaitos teikiamos tvirtinti įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui. Visuotinio dalininkų susirinkimo datą, kuriame tvirtinamos ataskaitos, nustato įstaigos vadovas, vadovaudamasis teisės aktais:

8.1.1. kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos pateikiama Įstaigos veiklos ataskaita;

8.1.2. kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos teikiama Įstaigos metinė finansinė atskaitomybė;

8.1.3. kitos ataskaitos, susijusios su Įstaigos veikla teikiamos laikantis jose nustatytais terminais.

8.2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui svarstyti pateiktos ataskaitos tvirtinamos Įstaigos įstatuose nustatyta tvarka.

8.3. Atskirų projektų, renginių vykdymo (įvykdymo) ataskaitos pateikiamos projektų, renginių nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

## IX. TVARKOS APRAŠO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

9.1. Už Tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas.

