

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio darželio „Sigutė“

direktoriumo 2013 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. V1V-60

1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO DARŽELIO „SIGUTĖ“ FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Palangos lopšelio darželio „Sigutė“ (toliau – Mokyklos) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“.

1.2. Taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą Mokykloje, darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.3. Mokyklos finansų kontrolė yra atliekama priimant ir vykdant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims bei tvarkant buhalterinę apskaitą. Mokyklos finansų kontrolė atliekama, kai yra priimami ir (ar) vykdomi šie sprendimai:

- 1.3.1. dėl valstybės (savivaldybės) biudžeto programų sąmatų sudarymo;
- 1.3.2. dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;
- 1.3.3. dėl lėšų išmokėjimo;
- 1.3.4. dėl turto naudojimo.

2. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, VEIKSMINGUMO KRITERIJAI

2.1. Finansų kontrolė Mokykloje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie tikslai:

2.1.1. efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir pagal paskirtį naudojamas Mokyklos turtas ir kiti finansiniai ištekliai;

2.1.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo bei kitos ataskaitos;

2.1.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

2.1.4. Mokyklos turtas būtų apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

2.1.5. užtikrinamas teisingas Mokyklos biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

2.2. Finansų kontrolė – tai vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų – ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo – laikymąsi Mokykloje.

2.3. Už finansų kontrolės sukūrimą ir jos priežiūrą bei kasmetinį įvertinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

3. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

3.1. Finansų kontrolė turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.1. finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai;

3.1.2. finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją;

3.1.3. finansų kontrolės procedūros atlikimas turi būti patvirtintas ją atlikusio asmens parašu, nurodant datą, pareigas, vardą ir pavardę;

3.1.4. priimami sprendimai dėl Mokyklos turto panaudojimo arba priimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos;

3.1.4. įgyvendinant finansų kontrolės procedūras turi būti užtikrinamas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. vienas Mokyklos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl Mokyklos turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą;

3.1.5. finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

3.2. Mokyklos direktorius prižiūri finansų kontrolės veikimą Mokykloje.

4. KONTROLĖS NUOSEKLUMAS

4.1. Mokykloje finansų kontrolė atliekama tokiu nuoseklumu:

4.1.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Mokyklos turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims prieš juos tvirtinant Mokyklos direktoriui ar kitiems įgaliotiems darbuotojams. Sprendimai priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už kontrolę darbuotojas. Šios kontrolės metu nustatoma, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių,

vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

4.1.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą, sprendimai ir programos vykdomi nustatytu laiku ir teisėtai, atliekant darbus, perkant prekes ir paslaugas būtų laikomasi sutartyse nustatytų sąlygų, būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

4.1.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl Mokyklos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip 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 ir einamąją finansų kontrolę.

5. IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Mokykloje už išankstinę finansų kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris.

5.2. Mokyklos atsakingas darbuotojas pagal savo kompetenciją rengia dokumentus ūkinės operacijos vykdymui. Inicijuojantis ūkinę operaciją atsakingas darbuotojas rengia papildomus dokumentus dėl ūkinės operacijos tikslingumo (pateikiamos lokalinės remonto darbų sąmatos, sutartys ar jų projektai ir kt.), o esant reikalui, atlieka ekonominius skaičiavimus, reikalingus lėšų poreikiui nustatyti. Dokumentai pateikiami išankstinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

5.3. Jei ūkinė operacija atliekama vadovaujantis Mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, dokumentus, kurių pagrindu atliekama ūkinė operacija, rengia Viešųjų pirkimų organizatorius.

5.4. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, privalo:

5.4.1. nustatyti, ar ūkinė operacija bus atliekama neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus;

5.4.2. parašu ir data patvirtinti, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

5.4.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui, jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti. Darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, nustatęs šiuos faktus privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodyti atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Mokyklos direktoriui, o jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – Mokyklos direktorių pavaduojančiam asmeniui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti. Tokiu atveju darbuotojas, atsakingas už ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, nėra laikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos atlikimą, už ją atsako ją atlikti nurodęs asmuo – Mokyklos direktorius, o jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – Mokyklos direktorių pavaduojantis asmuo.

5.5. Už išankstinę finansų kontrolę atsakingas darbuotojas turi teisę be atskiro Mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš kitų darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

5.6. Atsakingo už išankstinę finansų kontrolę nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

6. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

6.1. Mokykloje už einamąją finansų kontrolę atsako ūkinę operaciją inicijavęs Mokyklos atsakingas darbuotojas arba kitas darbuotojas, kiek tai susiję su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu.

6.2. Vykdydami einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai:

6.2.1. atlieka teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą;

6.2.2. dalyvauja teikiant paslaugas;

6.2.3. dalyvauja priimant ir išduodant prekes, jas skaičiuojant;

6.2.4. atlieka gautų prekių patikrinimą atrankos būdu;

6.2.5. tikrina, ar atliekamos ūkinės operacijos patvirtintos atsakingų asmenų.

6.3. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, aritmetiniai įrašai teisingi.

6.4. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas:

6.4.1. atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose;

6.4.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos tik atsakingų asmenų;

6.4.3. dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti į apskaitos registrus;

6.4.4. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į tą patį apskaitos registrą turi būti įtraukti vieną kartą;

6.4.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai turi būti surašomi laiku.

6.5. Piniginių lėšų apskaita:

6.5.1. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

6.5.2. mokėjimai iš banko sąskaitos turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

6.5.3. mokėjimus ir apskaičiavimus turi parengti skirtingi asmenys.

6.6. Įsipareigojimų apskaita:

6.6.1. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

6.6.2. įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas turi būti patvirtintas apskaitos dokumentais;

6.6.3. įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, turi būti detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius.

6.7. Turto apskaita:

6.7.1. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) turi būti fiksuojamas apskaitoje;

6.7.2. veiksmai, susiję su turtu, apskaitoje turi būti fiksuojami tik juos atlikus;

6.7.3. turtas apskaitoje turi būti sugrupuotas į grupes ir turėti inventorinius numerius;

6.7.4. už nenaudojamą ir perduotą naudoti turtą turi būti paskirti atsakingi darbuotojai.

6.8. Registrų sudarymas:

6.8.1. turi būti nustatyti apskaitos registrų forma, turinys;

6.8.2. apskaitos registrai turi būti informatyvūs ;

6.8.3. suminiai apskaitos registrų duomenys turi būti lengvai perkeliama į ataskaitas;

6.8.4. lėšų apskaitą vesti pagal kiekvieną funkciją.

6.9. Kompiuterinė apskaitos sistema:

6.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti patikima;

6.9.2. visi kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

6.9.3. kiekvienas į kompiuterinės apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas dokumento numerį;

6.9.4. diegiant kompiuterinę apskaitos sistemą, ne trumpiau kaip tris mėnesius kartu turi būti tvarkoma nekompiuterizuota apskaita;

6.9.5. darbuotojai, naudojančys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

6.9.6. sudarant kompiuterinius apskaitos registrus, turi būti sutikrinama visų registrų įrašų ir buhalterinių apskaitos dokumentų informacija;

6.9.7. kompiuterinės sistemos gedimo atvejais:

6.9.7.1. nedelsiant informuojami sistemą aptarnaujantys specialistai, kurie atstato sutikrintus ir išsaugotus informacinės sistemos duomenis.

6.9.8. saugiam kompiuterinės informacinės sistemos užtikrinimui kiekvieną mėnesį sukauptų duomenų kopijos perkeliamos ir išsaugomos išoriniame kompiuteriniame diske.

6.10. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai), už einamąją finansų kontrolę atsakingas darbuotojas turi imtis veiksmų jiems pašalinti.

6.11. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, atsakingi asmenys privalo raštu informuoti Mokyklos direktorių, arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu Mokyklos direktorių pavaduojantį asmenį, kartu pridėdami paaiškinimą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado neatitikimai ar trūkumai, ir pateikti pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Mokyklos direktorius arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – Mokyklos direktorių pavaduojantis asmuo, išsiaiškinęs padėtį, sprendžia apie tolesnį ūkinės operacijos atlikimo tikslumą. Jei ūkinė operacija vykdoma netinkamai, sustabdo jos vykdymą arba, įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti.

7. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

7.1. Paskesniąją finansų kontrolę Mokykloje vykdo Mokyklos direktorius, arba jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu – Mokyklos direktorių pavaduojantis asmuo. Jie

analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ar trūkumus bei imasi priemonių, padėsiančių ateityje išvengti pažeidimų. Atskirais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos komisijos, pavedama tai atlikti kitiems darbuotojams.

7.2. Už paskesniąją kontrolę atsakingas asmuo tikrina:

7.2.1. ar nebuvo atvejų, kai ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nėra surašytų apskaitos dokumentų;

7.2.2. ar nėra atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti ne vieną kartą;

7.2.3. ar nėra atvejų, kai grynujų pinigų kasos likučiai neatitiko kasos knygos likučių, ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitiko likučius apskaitos registruose;

7.2.4. ar nėra atvejų, kai mokėjimai iš kasos ir sąskaitos banke nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

7.2.5. ar nėra atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, ar nebuvo atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais;

7.2.6. ar nėra atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas, ar buvo atliekamos turto inventorizacijos, ar jos metu buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

7.2.7. ar nėra atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai, ar nenustatyta atvejų, kai apskaitos dokumentai buvo surašyti prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu;

7.2.8. ar nėra atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ar jis nebuvo pasisavintas;

7.2.9. ar nėra atvejų, kai gautam turtui nebuvo suteiktas inventorizacijos numeris, ar jis atitiko jam priklausančią grupę ar pogrupį, ar nebuvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventorinius numerius;

7.2.10. ar nėra atvejų, kai nebuvo paskirtų atsakingų už turtą darbuotojų, ar perimdami naudotą turtą darbuotojai nesuvokė atsakomybės, susijusios su jo naudojimu, ar naudojantys turtą asmenys nemokėjo juo tinkamai naudotis, ar kai renginiams reikalingas turtas nebuvo grąžintas jiems pasibaigus;

7.2.11. ar nėra atvejų, kai darbuotojai atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė, ar buvo tikrinami duomenys prieš juos perkeliant į suvestinius apskaitos registrus, dėl ko buvo gautos neteisingos ataskaitos ar suvestiniai registrai, ar apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir vadovai bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl buvo pavėluotai parengtos ataskaitos;

7.2.12. ar nėra atvejų, kai sudaryti dokumentai nebuvo pateikti atsakingiems darbuotojams, dėl ko jie negalėjo atlikti savo funkcijų arba priimti teisingų sprendimų;

7.2.13. patikrinti, ar kompiuterinė sistema veikė patikimai, buvo daromos duomenų kopijos, ar kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis;

7.2.14. ar nėra atvejų, kai suradus klaidų arba dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis nebuvo išspausdinti nauji apskaitos registrai, o seni nepažymėti kaip klaidingi, ar nėra atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis.

8. MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

8.1. Mokėjimo pavedimus rengia Mokyklos vyriausiasis buhalteris.

8.2. Naudojantis internetinės bankininkystės sistema pavedimų ruošinius ruošia ir pasirašo vyriausias buhalteris, kontroliuoja ir pasirašo Mokyklos direktorius. Vykdamas pavedimus internetu parašą atitinka internetinės bankininkystės sistemos suteikti individualūs slaptažodžiai.

8.3. Mokėjimai, priklausomai nuo mokėjimo paskirties, pagrindžiami šiais dokumentais:

8.3.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;

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

8.3.3. darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai;

8.3.4. kiti dokumentai.

8.4. Jei mokėjimus pagrindžiantys dokumentai yra parengti netinkamai, Mokyklos vyriausiasis buhalteris atsisako vykdyti mokėjimą.

8.5. Už teisingą mokėjimų pavedimų rengimą atsakingas Mokyklos vyriausiasis buhalteris atlikdamas mokėjimus iš banko sąskaitų privalo patikrinti, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti.

8.6. Darbo užmokestį skaičiuoja Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Prieš pervedant darbo užmokestį į darbuotojų asmenines sąskaitas banke, darbo užmokesčio žiniaraščiai turi būti pasirašyti Mokyklos direktoriaus

8.7. Sutartis pasirašomos Mokyklos direktoriaus. Perdavimo-priėmimo aktus pasirašo asmenys, atsakingi už prekių ir atliktų darbų priėmimą, tvirtina – Mokyklos direktorius.

9. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

9.1. Už Mokyklos valdomo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, naudojimo kontrolę atsako atsakingas Mokyklos darbuotojas pagal turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo nustatytą tvarką.

9.2. Turto metines ataskaitas rengia Mokyklos vyriausiasis buhalteris, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

9.3. Savivaldybės turtas perduotas pagal panaudos sutartis, patikėjimo teise Mokyklai perduotas turtas, apskaitomas Mokyklos buhalterinėje apskaitoje.

9.4. Mokyklos darbuotojai atsako už pagal inventorizacinius aprašus jiems perduoto turto naudojimą ir jo saugumą.

9.5. Inventorizacijos atliekamos vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka bei Mokyklos direktoriaus patvirtintos apskaitos politikos (vadovo) nuostatomis.

10. FINANSŲ KONTROLĖS BŪKLĖS VERTINIMAS

10.1. Kiekvienais metais Mokyklos finansų kontrolės sistema yra įvertinama ir Finansų kontrolės būklės ataskaita, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1K-021 už ataskaitinius metus nustatytais terminais teikiama Palangos miesto savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.

*Finansų kontrolės taisyklių 10 skyrius pripažintas netekusiu galios:
2022-05-05 direktoriaus įsakymas Nr. V1V-12*

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

11.2 Mokyklos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, nuolat kelti savo kvalifikaciją, kad turėtų tinkamą kompetenciją savo funkcijoms atlikti.

11.3. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti finansų kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

11.4. Už šiose Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11.5. Šiose taisyklėse nurodytų darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

11.6. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šių taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Mokyklos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį. Mokyklos darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui raštu arba žodžiu teikti pasiūlymus dėl šių Taisyklių ir finansų kontrolės tobulinimo Mokykloje.
