



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

☎ 0877169293
Email: ou_pashovi@abv.bg

Утвърдил!
Мустафа Бандьо:.....
Директор-Об.У „Иван Вазов“
с. Пашови

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

*ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ за
учебната 2021/ 2022 г.*

Вътрешните правила за предварителен контрол се издават във връзка с изискванията на чл.13.ал.3 т.5 от закона за финансово управление и контрол и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със заповед № ЗМФ-184 от 06.03.2020г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови, изписани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат реда и начина, задачите, обхвата и целите на предварителния контрол в Об.У -Пашови

Чл.2. Тези вътрешни правила се издават във връзка с изискванията на чл. 13, ал. 3 т. 5 от Закона за финансово управление и контрол (ЗФУКПС) и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и следва да се прилагат във връзка с описаните в тях основни принципи и изисквания за осъществяване на контролните дейности в Об.У -Пашови. Те са съобразени с изискванията на ЗФУКПС, Закона за държавния служител и са съобразени с

Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, както и с методическите указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. на министъра на финансите.

Чл.3. (1) Разпоредбите на ЗФУКПС регламентират няколко изрични и специфични изисквания по отношение на предварителния контрол:

- Извършва се въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите;
- Извършва се от изрично определени лица;
- Извършва се чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;
- Дава се информирана оценка/мнение относно това дали предстоящо решение или действие от страна на Ръководителя на организацията е в съответствие с приложимото законодателство.

Чл.4. (1) Директора на училището е задължен да въведе писмени политики и процедури за осъществяването на предварителен контрол. Чрез тази контролна Процедура се очаква да се предостави разумна увереност, че съответните решения и действия на ръководителя на организацията се извършват законосъобразно. Във всяка организация служителите, извършващи предварителен контрол на различните процеси/дейности, решения, следва да се определят с писмен акт на ръководителя, в зависимост от функциите и компетентността им .

(2) Предварителният контрол е контролна дейност, при която преди вземането и/или извършването на всички решения и/или действия, свързани с цялостната дейност на училището, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство /ЗФУКПС/, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на решенията/действията на съответните ръководители на организациите от публичния сектор. Целта му е да предостави на директора на Об.У „Иван Вазов“ (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Предварителният контрол се извършва преди полагане на подпис от Директора и/или упълномощено от него лице. При неговото осъществяване се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение съответства ли предлаганото решение на всички приложими изисквания на законодателството.

(5) Съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС предварителен контрол може да се извършва от назначен за целта финансов контролор, или от друго лице, определено от ръководителя на организацията /със заповед на Директора/.

Чл.5. Същност и цел на предварителния контрол

С въвеждането на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор през

2006 г., терминът предварителен контрол се прецизира, тъй като предварителен контрол може да съществува в аспекти извън този за законосъобразност — например за целесъобразност, контрол на изпълнението и др. Разбира се има и други форми на предварителен контрол, които не бива да се считат за предварителен контрол за законосъобразност — въвеждане на лимити на карти за телефони, за гориво, физически контрол при организиране на пропускателен режим и т.н.

Чл.6. Вътрешните правила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на предварителния контрол в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови следва да имат за основна цел да определят:

- (1) дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
- (2) служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
- (3) изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

Чл.7. (1) Предварителният контрол в училището е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения или действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Това е контрол за законосъобразност, който се извършва постоянно и се отнася за цялата дейност на училището.

(3) В инструментариума на предварителния контрол влизат основно проверките на приложимите документи, факти и обстоятелства. Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка. В тази връзка, фактическото извършване на предварителен контрол задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицата, които го извършват, могат да използват и други методи на проверка — физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и др.

Чл.8. (1) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора на Об.У „Иван Вазов“ с. Пашови разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

II. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

1. Етапи и проверки за извършване на предварителен контрол

Чл.9. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен процес и представлява експертна оценка, който цели да предостави разумна увереност на директора на училището за законосъобразността на вземаните от него решения и извършваните действия като носител на управленската отговорност. Предварителния контрол се извършва чрез проверки на документи и други източници на информация, свързани с предстоящото решение и/или действие, с цел изразяване на мнение, за съответствие с приложимите изисквания на законодателството и вътрешните актове.

В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

1. Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие. Информацията и документите се предоставят на отговорните за извършване на предварителния контрол лица.

2. Извършването на конкретните проверки е вторият етап. Съгласно ЗФУКПС предварителният контрол се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства. Документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността на организациите от публичния сектор. Затова основният начин за извършване на предварителен контрол е чрез документална проверка. При нужда от допълнителна информация обаче, лицата извършващи предварителен контрол, могат да използват и други методи на проверка:

-
- *физически проверки* — например дали физическото състояние на активите на училището, предназначени за продажба или отдаване под наем, съответства на описаното в документацията, което води до извеждането на заключения за продажната или наемната цена и до колко определянето и е законосъобразно;
 - *интервюта* — чрез тях лицата, извършващи предварителен контрол, могат да придобият допълнителна информация и да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията;
 - *аналитични процедури* — на база на събраната информация, чрез аналитични процедури лицата, извършващи предварителен контрол, извеждат заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството; наблюдения и др.

3. Писменото изразяване на мнение, удостоверено с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение е третият етап от извършването на предварителния контрол. Мнението се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол.

2. Оценка на риска и анализ на разходите и ползите

Чл.10. Управлението на риска, като елемент на вътрешния контрол, е основа за разработването и прилагането на всички контролни дейности, в това число на предварителния контрол. В конкретния случай, резултатите от управлението на риска могат да послужат за определянето на два от аспектите на предварителния контрол — за дефиниране на обхвата и за дефиниране на подхода. За разлика от дефинирането на обхвата на предварителния контрол, изборът на вида и обема на проверките, които да се извършат като част от предварителния контрол, по отношение на високорискови действия и решения, се прави от лицето, отговорно за извършването на контрола. като тези действия следва да са упоменати във правилата за вътрешен контрол. В тази връзка, лицето отговарящо за извършване на предварителен контрол може да обмена информация и/ли да търси метод логическа подкрепа от Риск-ръководителя на организацията.

3. Документиране

Чл. 11. (1) Документирането е процес на отразяване на резултатите от проверките, извършени от финансовия контролор. Основните документи, които се използват, са контролните листа за предварителен контрол, становищата, констативните протоколи, електронният регистър на финансовия контролор, както и контролни листа за документиране на проверките при провеждане на обществени поръчки, след изготвяне на цялата съпътстваща документация за обществена поръчка и разходване на средства по реда на чл. 20. ал. 4 от ЗОП. Тези документи, представляват писмени доказателства че са извършени предвидените в работните инструкции действия. С тях се стандартизират проверките, идентифицират се несъответствието и конкретният изпълнител. Използваните типови документи са база за анализ и оценка на финансовото управление, както и за установяване на причините за допускане на грешки и несъответствия.

(2) Докладването е процес на предоставяне на информацията от осъществения предварителен контрол на ръководителя/оторизирано лице. В организационната структура на Об.У –Пашови финансовият контролор е на пряко подчинение на директора на училището като е осигурена неговата независимост и възможността безпристрастно и непредубедено да изпълнява своите функции и задължения. Създадени са условия за пряка комуникация с ръководството и обмен на информация с цел взаимно подпомагане за правилното изпълнение на ангажиментите.

(3) Във вътрешните правила утвърдени от директора на Об.У „Иван Вазов“, следва да бъде разписана подробна процедура за документиране на извършения предварителен контрол за законосъобразност. Тя включва отразяване в контролните листове, констативните протоколи, анкетните карти/ако има такива/, описи от извършени проверки на място и др. в зависимост от вида на извършените проверки, като задължително се подписват от лицето, извършило проверките и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

III. СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.12. (1) Отговорности по организацията и провеждането на предварителния контрол имат:

1. Директорът на училището и лицата, които са оторизирани да вземат съответни решения, потребители на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол;

2. Лицата определени от Директора на училището за извършване на предварителен контрол за законосъобразност;

(2) Процесът на осъществяване на предварителния контрол в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови се осъществява от:

- Финансов контрольор. на когото следва да се осигури достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

- Служители на ръководни длъжности в структурите на училището.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансовият контрольор и/или от лица, определени от Директора да извършват предварителен контрол.

(4) Директорът на Об.У „Иван Вазов" Пашови може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, тоест, ръководителят на организацията взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

Чл.13. В случаите, когато предварителният контрол се извършва от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица по отношение на предварителния контрол се определят със заповед на Директора, и/или с длъжностната характеристика, и/или с работен план.

Чл.14. На лицата, извършващи предварителен контрол се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност и процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

IV. ОБЕКТИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.15. (1) В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на училището.

(2) Дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане

на изпълнението и извършването на плащания по поетите ангажименти и наличието на съответните средства в училището, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата;

3. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;
4. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;
5. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите по отдаване под наем и по отношение определяне вида и размера на приходите за наемодателя – училището;
6. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;
7. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване и преназначаване на служители, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
8. Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират.
9. Други, когато е предвидено в нормативен акт.

(3) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на училището и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложения към тях свързани с предстоящото решение, с цел формиране на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Чл.16. За Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови, основните обекти, подлежащи на предварителен контрол и етапите за извършването на предварителния контрол са:

(1) **Придобиване на активи / услуги** - етапите на извършване на предварителен контрол са следните:

1. Преди поемане на задължение:

1.1. Представят се за проверка следите документи:

- Докладна, записка, заповед, договор или друг документ, изготвен в съответствие с Вътрешните правила за документооборота на Об.У -Пашови, които се регистрират в деловодната система на училището. В документа трябва да бъдат посочени и ясно дефинирани целите, необходимия финансов ресурс за изпълнението, отговорно лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението, начинът на плащане.
- Извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на поемане на задължение с писмен договор се проверява и проекта на договор, съгласуван от съответните ръководители по компетентност.

➤ Цялата документация се подлага на съгласователен режим.

1.2. Финансовият контролър проверява:

Основни контролни действия, осъществявани от финансовия контролър:

- *Пълнотата на документацията* - всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението. При необходимост се изисква допълването ѝ, Ако след отправеното искане, непълнотата в документацията не се отстрани, финансовият контролър може да откаже да се произнесе;

- Потвърдено ли е наличието на бюджетни средства от дирекция ” Финанси и управление на собствеността;

- Компетентно ли е лицето, което поема задължението

- Правилно ли са отразени стойностите, посочени в заявката;

Специфичните контролни действия, осъществявани от финансовия контролър, се осъществяват съгласно утвърдените инструкции, които са неразделна част от настоящите правила.

1.3. Финансовият контролър документира извършения предварителен контрол с контролен лист за поемане на задължение /Приложение № 1/ и заедно с доклада го представя на директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“ за осъществяване на контрол относно съответствието на документа с извършването на разхода, наличието на задължителни реквизити в първичния документ, аритметична вярност в него и други.

1.4. Директорът на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, след като осъществи контрола върху документите и одобри извършването на разхода, декларира писмено своето решение върху същите с подписа си.

1.5. Когато от страна на директора на училището е дадено разпореждане за поемане на задължението, цялата документация заедно с контролния лист се представя на длъжностното лице, иницирирало доклада за предприемане на последващи действия от материално отговорното лице (МОЛ) или от друго длъжностно лице.

2. Преди извършване на разход:

2.1. Преди извършването на разхода на финансовия контролър се предоставя досие с цялата документация в т.ч. :

- одобрен доклад, заедно с контролен лист за поемане на задължението;
- фактура;
- приемо-предавателен протокол;
- други разход оправдателни документ;
- разходен касов ордер подписан от началник отдел „Счетоводство“- когато плащането е по касов или, опис на платежните нареждания - когато плащането е по банков път.

2.2. Финансовият контролър документира извършения предварителен контрол с контролен лист преди извършване на разхода Приложение № 2/ и досието с цялата документация представя на директора на училището или на упълномощено от него лице,

2.3. При одобрение на разхода от директора, досието се представя в касата за изплащане на разхода, а когато разхода е по банков път - досието с одобрените платежни нареждания се представят в отдел „Счетоводство“.

(2) **Командировки на служители в страната и чужбина** -при командироване на служител в страната или чужбина директора на училището поема ангажимент да

изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в училището за изплащане на командирования.

1. Етапи за извършване на предварителен контрол — съгласно вътрешните правила за командировките в страната и чужбина на служителите от Обединено Училище „Иван Вазов“ село Пашови се извършва предварителен контрол преди поемане на задължение и преди извършване на разход.

(3) **Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество** -при отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество ръководството на Об.У „Иван Вазов“ село Пашови, като наемодател поема редица задължения. като срещу тях следва да получи определени приходи (парични средства, материални и услуги/ от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за организацията — наемодател.

1. Етапи за извършване на предварителен контрол — съгласно Вътрешните правила за отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество в Об.У- Пашови.

(4) **Продажба на движимо и недвижимо имущество** - при продажба на движимо и недвижимо имущество управлението в лицето на продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.

– Етапи за извършване на предварителен контрол - съгласно Вътрешните правила за продажба на движимо и недвижимо имущество в училището .

(5) **Провеждане на конкурс за назначаване и преназначаване на служители** - при назначаване/преназначаването на служители в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване / преназначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

- Етапи за извършване на предварителен контрол — съгласно Вътрешните правила за организацията и дейността по управление на човешките ресурси в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови.

(5) Други- предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на училището и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Чл.17. Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Контролни листове, както следва: при поемане на задължението и преди извършване на разхода- Контролен лист (Приложение №1).
2. Регистър на финансовия контрольор (Приложение №2).
3. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

Чл.18. Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листи и регистър на финансовия контролър)съхраняват както следва:

1. Издадените в един екземпляр контролни листи се съхраняват: единият към документацията, за която се отнасят и в сроковете на нейното съхранение;
2. Регистърът на финансовия контролър се съхранява от самия финансов контролър;
3. Писмените становища се съставят в два екземпляра - един за финансовия контролър и един за адресата.

Чл. 19. (1) На финансовия контролър се предоставят всички документи, свързани с предстоящото поемане на финансово задължение с посочен източник на финансиране /програма/.

(2) Когато размерът на задължението или разхода е на стойност над 10 000 лв. документите, които се предават на финансовия контролър трябва да са окомплектовани под формата на досие за разход или досие за задължение.

(3) Получените документи се завеждат в регистър на финансовия контролър, в който се отразява вид на задължението/разхода, име на контрагента, сума, дата и час на получаване, приносител, подпис, номер и дата на контролния лист.

(4) В случай, че финансовият контролър е поискал писмено допълнителни доказателства, в регистъра се отбелязва датата, на която са върнати документите срещу подпис, и датата на която те отново са приети от финансовия контролър.

Чл.20. На предварителен контрол подлежат:

1. Решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършване на разход;
2. Решения/действия свързани с управление и стопанисване на имущество на училището, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
3. Други решения, от които се поражда права, респективно задължения за училището.

Чл.21. Въз основа на извършените проверки финансовият контролър формира становище по законосъобразността от поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода и изразява едно от следните мнения

Той се осъществява чрез извършване на проверки, резултатите от които се документират, и лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС изразява мнения:

- *Мнение за законосъобразност* — в случаите, в които предварителния контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието:

- *Мнение с резерви* — в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

- *Отказ от мнение* — в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Като финансовият контролър на Об.У -Пашови писмено изразява заключение, относно законосъобразността на:

- решенията/ действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разходи);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото и активите;
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за Об.У- Пашови.

Чл.22. (1) Финансовият контролър има право да откаже да се произнесе когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становището му; поискал е допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

(2) Отказът по ал. 1 се изразява в мотивирано писмено становище до разпоредителя, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се предоставят.

(3) Отказ за предоставяне е налице, когато финансовият контролор не може да формира становище по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

(4) При отрицателно становище на финансовия контролор, извършило предварителния финансов контрол по законосъобразност, директора на Об.У „Иван Вазов“-Пашови, или упълномощено от него лице, може да поеме задължението по своя преценка.

Даденото одобрение освобождава от отговорност длъжностното лице, осъществяващо предварителния контрол.

Чл.23. Финансовият контролор се произнася с одобрение или отказ за одобрение в срок:

1. до 2 дни - при проверка на документация за възлагане на обществени поръчки;
2. до 2 дни - при поемане на задължение за придобиване/продажба на активи;
3. до 1 ден - при поемане на задължения с периодични плащания;
4. до 2 дни - при извършване на разходи, свързани с текущо изпълнение по сключени договори.

Чл.24. Финансовият контролор извършва следните проверки:

1. Преди поемане на задължение на:
 - компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
 - правилно изчисляване на количество и суми /проверка за аритметична вярност/;
 - съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените по бюджета средства, включително по програми.
2. Преди извършването на разход на:
 - съответствие на разхода с поетото задължение;
 - компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
 - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция;
 - точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 543-104/15.09.2021 г. на Директора на училището.

§2. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови се извършват по реда на тяхното приемане