



Утвърждавам:.....  
Мустафа Бандьо – Директор  
на Об.У „Иван Вазов“  
село Пашови

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ПОСТЪПИЛИТЕ ЦЕЛЕВИ БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА

В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед № 749/03. 09.2024г.  
от Директора на училището

## **I. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

Във връзка с т.4 от Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови за законосъобразност, добро финансово управление, прозрачност, своевременност, икономичност и чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол, следва да бъдат извършвани контролни дейности и процедури за наблюдение на постъпленията, тяхното разходване, отчитане и анализ на преходните остатъци на следните бюджетни средства:

1. Стипендии;
2. Допълнителните средства за работа с деца и ученици от уязвими групи;
3. АСП спрени помощи;
4. Национални програми;
5. Занимания по интереси
6. Транспортни разходи на учениците и педагогическия персонал;

## **II. ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ**

### **1. Стипендии**

Стипендиите в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови се изплащат съгласно Вътрешни правила, утвърдени със заповед на Директора, ПМС №328/21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование и ПМС № 20/01.02.2019 г.

Касиерът на Училището на основание на издадена Заповед и Протокол от Комисията за стипендиите, изготвя Списък на одобрените ученици, Ведомости, Рекапитулации за начислените стипендии, както и месечна справка за начислени и изплатени средства. Главният счетоводител следи ежемесечно постъпилите и изразходвани средства за стипендии. Изготвя досие, включващо справка по образец за преходните остатъци от Стипендии, копие на Заповеди и протоколи на Комисията за стипендиите и справка по образец в края на годината за неизразходваните средства. Оригиналните документи /Заповеди, Протоколи, Списъци, рекапитулации, ведомости/ се съхраняват в касата на Училището.

### **2. Допълнителните средства за работа с деца и ученици от уязвими групи**

На основание чл. 259, чл.1 от ЗПУО, чл.52а, чл. 52б от Наредбата за финансирането на институциите в системата на училищното и предучилищно образование и Заповед на Директора № РД- 147/05.12.2019 г., средствата се изплащат след представен Отчетен доклад/Декларация от служителите.

Касиерът на училището изготвя отделна ведомост и рекапитулация на служителите, на които ще бъде изплатено възнаграждение.

Главният счетоводител следи ежемесечно постъпилите и изразходвани средства. Изготвя досие, включващо справка по образец за получени, изразходвани средства, преходните остатъци, копие на Рекапитулации, Ведомости, отчетни доклади.

### **3. АСП спрени помощи**

На основание писмо № РД-9105-239/03.10.2017 г. , §38, ал.17 и ал.18 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО, доклади на класни ръководители относно предоставяне на средства за обща подкрепа за личностно развитие на учениците, се изготвя Заповед за разпределяне на върнатите средства от спрени детски надбавки и поименен Протокол за разпределение на средствата.

Главният счетоводител следи за правомерното и своевременно разходване на средствата. Касиерът и счетоводителят на Училището подпомагат главния счетоводител при оформянето на досие и справка по образец за получените и изразходвани средства, изготвена от Главния счетоводител. Изразходваните средства се регистрират в счетоводната програма в отделна аналитичност.

### **4. Национални програми**

Счетоводителят на училището изготвя досие - копие на разходните фактури за закупени материали по националните програми:

- Средства за физическо възпитание и спорт;
- други НП.

Касиерът съвместно със служител Човешки ресурси и технически секретар на Училището подготвят необходимите документи по програмите - Заповеди, рекапитулации, ведомости, граждански договори и други.

Контрол по изпълнение на разходите се осъществява от Главния счетоводител.

Изразходваните средства се регистрират в счетоводната програма в отделна аналитичност. Всеки извършен разход се отчита се ежемесечно във форма ВЗ – Касов отчет за изпълнение на делегирания бюджет.

### **5.Занимания по интереси**

Ръководителите на клубове представят отчетен доклад на Директора на Училището за свършена работа. На основание издадена Заповед от Директора, касиерът на училището изготвя отделна ведомост и рекапитулация на служителите, на които ще бъде изплатено възнаграждение.

Главният счетоводител следи ежемесечно постъпилите и изразходвани средства.

Изготвя досие, включващо справка по образец за получени, изразходвани средства, преходни остатъци в края на календарната година, копие на Рекапитулации, Ведомости, отчетни доклади.

### **6. Транспортни разходи на учениците и педагогическия персонал**

Транспортните разходи на учениците и педагогическия персонал в Об.У - Пашови се изплащат съгласно **Вътрешни правила за работна заплата** и Наредба №1/16.01.2017г.

Всеки месец касиерът представя на Главния счетоводител рекапитулация с начислените средства за транспортни разходи, а в края на годината справка от програмният продукт за начислените и изплатени средства, изготвя и представя в РУО-Пазарджик и община Велинград справка в определените за това срокове.

Изготвил: .....

Надка Кирова /Финансов контролър/

Съгласувал: .....

Мехмед Дживгов /Главен счетоводител/