

*Соня Николова*  
Утвърдил:.....

З-д №185/17.02.2020 г.

**С.Петрова**  
**Директор на ОУ”Вл.Минчев”**

**СИСТЕМА ЗА**  
**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**  
**ВЪВ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВЛ.МИНЧЕВ”**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Правилата за финансово управление и контрол имат за цел :

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ОУ "Вл.Минчев" се постигат чрез :

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

(2) Да създадат условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешната нормативната уредба в ОУ "Вл.Минчев" (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2 Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси в училището.

Чл. 3 (1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл. 4 Елементите на финансовото управление и контрол в ОУ "Вл.Минчев" са:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл. 5 Дейността по финансовото управление и контрол в училището се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, правилника за документооборота, счетоводната политика и сметкоплана на училището.

Чл. 6 Системата за финансовото управление и контрол в ОУ се въвежда в действие със заповед на директора.

«

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Контролна среда**

#### **РАЗДЕЛ I**

### **ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

Чл. 7 При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 8 Всички служители в ОУ "Вл.Минчев" са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 9 Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от прекият им ръководител.

Чл. 10 Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда

## **РАЗДЕЛ II**

### **УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА**

Чл. 11 (1) Управленската дейност в ОУ "Вл.Минчев" се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл. 12 Педагогическия съвет и оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат един път в месеца ( при извънредни ситуации и повече).

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА**

Чл. 13 (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на Основно училище "Вл.Минчев".

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл. 14 (1) Служителите в училището се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител,пом.директора предлага на директора лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Провежда се интервю (конкурс) с допуснатите по документа кандидати за заемане на длъжността и се определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл. 15 Индивидуалното. възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

## **РАЗДЕЛ V**

### **КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА**

Чл. 16 Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ОУ "Вл.Минчев" са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 17 Повишаването на квалификацията на служителите в ОУ се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции .

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

Чл. 18 Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на училището, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл. 19 Стратегическите цели на ОУ "Вл.Минчев" се дефинират в стратегията на училището.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ**

Чл. 20 (1) Назначена комисия извършва оценка на съответното структурно звено за следните рискови области :

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове .

(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл. 21 Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 15, както следва:

- Нисък риск - от 1 до 5;
- Среден риск - от 6 до 10; ○

Висок риск - от 11 до 15.

Чл.22.(1) Комисията предлага на директора адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е :

- Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката ;
- Висока - в срок от две седмици от извършването на оценката .

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
2. Прехвърляне на риска - когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност - когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ОУ " Вл.Минчев " .

## РАЗДЕЛ III

### МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл. 23** Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и на актуализация при необходимост.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

#### РАЗДЕЛ I

### ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 24 Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в ОУ "Вл.Минчев" се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на Основно Училище "Вл.Минчев" Пловдив, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 25 Утвърждаването на определени документи се извършва от директора Основно Училище " Вл.Минчев "

Чл. 26 (1) Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от ОУ " Вл.Минчев"за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на училището

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба .

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора.

## **РАЗДЕЛ II**

### **РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**

Чл. 27 (1) Функциите и отговорностите на служителите се регламентират с Правилника за дейността на Основно училище " Вл.Минчев " .

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал.1 и ал.2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## **РАЗДЕЛ III**

### **СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл. 28 Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от :

1. Лицето, отговорно за счетоводните записвания - счетоводител .
2. Директора на ОУ " Вл.Минчев " .

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл. 29 (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в ОУ " Вл.Минчев " се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

Чл. 30 Предварителният контрол се извършва преди вземане на



решение или извършване на всяко действие, свързано със :

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за ОУ "Вл.Минчев " и/или за неговите служители.

Чл. 31 Основните дейности в ОУ " Вл.Минчев ", подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са :

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;

Чл. 32 (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.

Чл. 33 (1) Длъжностните лица в ОУ " Вл.Минчев ", отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение финансовият контролор проверява:

- 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 обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

(5) Преди извършването на разход финансовият контролор проверява

- Съответствието 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 обхватът 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.

Чл. 34 (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, се отразява в становището до директора , чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансов контролор, се отразяват чрез становище на контролния лист/заявка за поемане на задължение/. В него финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(3) Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на ОУ " Вл.Минчев ". Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

## РАЗДЕЛ V

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ**

Чл. 35 (1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка, а за разходите на всички останали структурни звена - доклад, с ясно аргументиране на искането. Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход и офerti на фирми. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред:

1. Пом.директора извършва, първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва.

2. След съгласуването на заявката (доклада) с пом.директора, тя следва да се съгласува и с главния счетоводител, за наличие на средства и с финансовия контролор за законосъобразност.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) При необходимост от командировка в страната за повече от 3 дни, се изготвя доклад за разходите. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

(4) При необходимост от командировка в чужбина се подготвя доклад за разходите, който се гласува на Педагогически съвет. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

Чл. 36 Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчетел предходен служебен аванс.

Чл. 37 (1) След одобряване на разхода всички необходими документа за изплащане се представят на главния счетоводител.

(2) В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 38 (1) В срок от 7 работни дни след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и услуги, се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходо-оправдателни документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл.7 от Закона за счетоводството - фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Финансовият контролор и главния счетоводител проверяват авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи.

(3) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия

отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО).

Чл. 39 (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 5 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.40 ал.2 и ал.3 от настоящите правила.

Чл.40.(1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи на ректора.

(3) До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложения към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет.

(4) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО

(5) Командировките се осъществяват съгласно Наредбата за командировки в страната и чужбина и съгласно инструкцията за предварителен контрол за командировките на служители от ОУ " Вл.Минчев "

Чл. 41 (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя или в брой съгласно желанието на работника.

Чл. 42 Осчетоводяването на всички стопански операции в ОУ " Вл.Минчев се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор, сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на училището.

## РАЗДЕЛ VI

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл. 43 Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на ОУ " Вл.Минчев " и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(1).Основни процедури (ОП) Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на училището. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности : функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение и осчетоводяване са разделени и разпределени.

(2) Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в ОУ " Вл.Минчев ", освен съществуващите документи се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от осъществените контроли.

(3) Записи . Записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и "следа", която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от финансовия контролър натоварен с тази функция.

Чл. 44 Основна процедура "Поемане на задължение"

(1)Цели. Регламентира извършването на предварителния контрол при

поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на разхода.

## (2) Основни понятия

*Предварителен контрол:* Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри, законосъобразно и разумно.

*Поемане на задължение:* Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на ОУ " Вл.Минчев ".

*Предварителен контрол при поемане на задължение:* Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Директорът, Помощник - директора, установяват потребността от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

Предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществените поръчки; изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; строителни ремонти; необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните; процедурите по възлагане на малки обществени поръчки, изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контролите се извършват по въпроси , залегнали в контролен лист.

Същата е и процедурата на контрола по съставянето на досиетата и сключването на договори по ЗОП.

(4) Отговорности. Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носи директорът и счетоводителя.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

Чл. 45 Основна процедура "Извършване на разход "

(1) Цели. Регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той се осъществява по определени контроли, включващи

задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

## (2) Основни понятия

*Предварителен контрол:* Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращ неговата съобразност съгласно предварително набелязаните параметри.

*Предварителен контрол при поемане на задължение:* Контрол по разписана процедура преди осъществяване на действията по извършване на разхода (плащането).

*Извършване на разход:* Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на ОУ " Вл.Минчев " .

(3) Описание на процедурата и отговорностите Финансовия контролър проверява окомплектованите документа за разход(фактури), проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документа, доказващи разхода.

Проверените документи се представят в счетоводството. Главния счетоводител проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи.

Директорът и главния счетоводител одобряват (валидират) разхода. Ако разходът е над 10 000(десет хиляди) лв., се съставя досие. Главния счетоводител отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата.

(4) Отговорности. За спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контролър, счетоводителя. Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

## Чл. 46 Работна инструкция "Поемане на задължение".

(1)Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения на ОУ " Вл.Минчев ". Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, за данъци, за съдебни и държавни такси.

(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията - изготвяне на заявка (доклад), в които се обосновава потребността от закупуване на стока или услуга. Съгласуване съгласно основна процедура Поемане на задължение.

### (3) Валидиране на задължението.

- След извършване на всички контроли предложението заедно с придружаващите документа се предава на финансовия контролър за становище;

- Финансовият контролър изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;

- При положително становище на финансовия контролър и след одобряване на исканите средства от упълномощеното лице предложението се счита за валидирано и се пристъпва към неговото изпълнение;

- При отрицателно становище на финансовия контролър предложението се счита за невалидирано и не се предприемат действия за поемане на задължение.

Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят. Всички становища се съставят в два екземпляра.

При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролър директорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. В този случай финансовият контролър одобрява задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава от отговорност.

Съответните длъжностни лица, представят допълнителни писмени доказателства и обосновки за целесъобразност и ефикасност на предложения разход. Финансовият контролър разглежда и/или не одобрява поемането на задължение.

Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист (**приложение №1\***) за извършен предварителен контрол.

В резултат на извършения предварителен контрол финансовият контролър задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължението.

### (4) Описание на контролите.

1. Пом.директора подготвя необходимите документи, които доказват съответния разход.

2. Проверката включва законосъобразността и ефективността на използване на предоставените средства за разхода по съответния бюджетен параграф и направената заявка.

Контролните лица - главен счетоводител и финансов контролър,



извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства.

Преминава се към извършване на разхода.

Чл. 47 Работна инструкция "Извършване на разход"

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в ОУ " Вл. Минчев " .

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключения правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната до три работни дни, за данъци, за съдебни и държавни такси.

Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидирано предложение за поемане на задължение.

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.)

Така окомплектована документацията се представя на финансовия контролор за валидиране. Финансовият контролор дава становище за одобрение или отказ.

При отрицателно становище се представят допълнително аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.

Чл.48. Работна инструкция "Съставяне на досие за задължение и разход"

(1) Съставяне на досие за задължение и разход. Директора разпорежда съставянето на досие за всяко задължение или разход над 10 000 лв. преди тяхното поемане или извършване. Директорът с вътрешен акт (заповед или методически указания) определя процедура по съставяне, допълване, ползване и съхранение на досиетата и отговорните за това лица.

*Изготвят се два типа досиета:*

*Досие за задължение* - съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лв. и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.

*Досие за разход* - съставя се за всеки разход над 10 000 лв.,

В контролен лист за движението на досието може да се посочи къде

се намират оригиналните документи (фактура, договор, протоколи, оферта и др.), както и съставеното досие за задължение.

(2) Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

- опис на приложените документи (**приложение № 2\***);
- контролни листа;
- описание на приложената нормативна база, свързана с поемането на конкретното задължение или извършване на разход;
- копия на договорите и анексите, копия от фактурите и платежните документи;
- протокол, указващ мястото, където документацията по процедурите на ЗОП се съхраняват в пълния обхват;
- други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разход.

## РАЗДЕЛ VII

### РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 49 (1) За реализиране на своята дейност ОУ " Вл.Минчев“ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

1. Договорите по ал. 1 се съгласуват от юриста. Те се подписват от Директора и счетоводителя.
2. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорар сметка.
3. Хонорарите се изплащат по банков път.

Чл. 50 (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на ОУ за извършена работа, услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл. 51 Изплащането на възнагражденията по чл. 51 и чл. 52 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

Чл. 52 (1) Директорът в ОУ“Вл.Минчев“ осъществява ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.

(2) Извършващият наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

## **РАЗДЕЛ IX**

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

Чл. 53 (1) Директорът в ОУ" Вл.Минчев " осъществява периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

## **РАЗДЕЛ X**

### **АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ**

Чл. 54 (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл. 55 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ОУ" Вл.Минчев , което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 56 (.1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и

нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора на ОУ " Вл.Минчев“

(2) При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 57 (1) Материално отговорните лица в ОУ " Вл.Минчев " се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва по утвърден ред.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на ОУ " Вл.Минчев " се извършва със знанието и разрешението на директора

Чл.58 (1) Всеки служител на ОУ "Княз Александър I" има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на ОУ " Вл.Минчев" по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл. 59 (1) Директорът в ОУ " Вл.Минчев" извършва периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

## РАЗДЕЛ XIII

### ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 60 (1) Всички документи, които постъпват в ОУ " Вл. Минчев " се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал.2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от опълномощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 61 (1) Документалното отразяване на стопанските операции във ОУ " Вл. Минчев " се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл. 62 (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота в училището

(2) Ползването на архивирани документи се извършва съгласно действащите правила на учебното заведение

Чл. 63 Архивирани документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

## **РАЗДЕЛ XIV СЪПОСТАВЯНЕ**

### **НА ДАННИТЕ**

Чл. 64 За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Чл. 65 Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в ОУ се ограничава.

Чл. 66 При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 67 Обучение на служителите за архивиране и защита на информацията.

Чл. 68 При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

## **ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **КОМУНИКАЦИЯ**

Чл. 69 Директорът провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 73 Директорът в ОУ "Княз Александър I" провежда периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл. 74 Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора и счетоводителя.

## **ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ**

Чл. 75 Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 76 За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на ОУ " Вл.Минчев "

§2.Системата за финансово управление и контрол в ОУ” Вл.Минчев” се изготвя на основание чл.4, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и във връзка с „методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол” от 11.09.2006 г., утвърдени от министъра на финансите.

§3.Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ОУ”Вл.Минчев”.