**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ „**
**с.ЗАГОРЦИ , общ.СРЕДЕЦ**
Тел: 05553/ 2324 GSM - 0885/ 698 303 e-mail : info-201102@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**
**Тодор Павлов**
**ДИРЕКТОР**

# СИСТЕМА
# ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

**НА Основно училище „Св.св.Кирил и Методий“ С. Загорци,**
**ОБЩ. Средец**

**2024 г.**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

## ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I-Цел

РАЗДЕЛ II-Управленска отговорност

РАЗДЕЛ III-Нормативна база

РАЗДЕЛ IV –Елементи на финансовото управление и контрол

## ГЛАВА ВТОРА

## КОНТРОЛНА СРЕДА

РАЗДЕЛ I - Личнна почтеност и професионална етика

РАЗДЕЛ II – Управленски подход и стил на работа

РАЗДЕЛ III – Управление на човешките ресурси

РАЗДЕЛ IV – Компетентност на персонала

## ГЛАВА ТРЕТА

## УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I – Управление на риска

РАЗДЕЛ II – Определяне на рисковите области

РАЗДЕЛ III – Мониторинг на процеса по управление на риска

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I – Процедури за разрешаване,одобряване и оторизиране

РАЗДЕЛ II – Разделяне на отговорностите

РАЗДЕЛ III – Предварителен контрол

РАЗДЕЛ IV – Система за двоен подпис

РАЗДЕЛ V – Процедури за пълно,вярно,точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

РАЗДЕЛ VI – Контролни дейности

РАЗДЕЛ VII – Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

РАЗДЕЛ VIII – Процедури по възлагане на задачи и наблюдения

РАЗДЕЛ IX – Антикорупционни процедури

РАЗДЕЛ X – Правила за достъп до активи и информация

РАЗДЕЛ XI – Правила за управление на човешките ресурси

РАЗДЕЛ XII – Процедури по документиране,аривиране и съхраняване на информация

РАЗДЕЛ XIII – Съпоставяне на данни

РАЗДЕЛ XIV – Контролни дейности ,свързани с информационните технологии

## ГЛАВА ПЕТА

## ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I - Комуникация

## ГЛАВА ШЕСТА

## МОНИТОРИНГ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

# ГЛАВА I
# Общи положения
## Раздел I
## Цел

**Чл.1**. Системата за финансово управление и контрол (СФУК) урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към първостепенния- Община Средец.

**Чл.2.(1)** Системата за финансово управление и контрол в училище включва политики, процедури и дейности, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на училището, чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове на училището и сключените от него договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията;
- Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява съгласно чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол, като се спазват принципите:

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

## Раздел II
## Управленска отговорност

**Чл. 3. (1)** Директорът отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя на училището и ЗАС.

**(2)** Директорът на училището и счетоводителят управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

**(3)**Директорът на училището и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от ЗФУКПС.

**(4)** Директорът на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 28 февруари представя на Кмета на община Средец информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

## Раздел III

## Нормативна база

**Чл. 4. (1)** Дейността по финансовото управление и контрол в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци 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, всички документи, свързани със създаването, обработването, организирането, съхраняването и използването на документооборота в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци, счетоводната политика на училището и сметкоплана на бюджетните организации на МФ.

**(2)** Дейността по ал. 1 се регламентира допълнително от следните нормативни документи:

1. Закон за счетоводството.
2. Кодекс на труда.
3. Закон за предучилищното и училищното образование.
4. Закон за публичните финанси.
5. Наредба № 8/11.08.2016 г.за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование
6. Закон за защита на личните данни.
7. Национален и общински отраслов КТД
8. Закон за националния архивен фонд.
9. Закон за достъп до обществена информация.
10. Закон за обществените поръчки.
11. Наредба за командировките в страната и др.

## Раздел IV

## Елементи на финансово управление и контрол

**Чл. 5.** Елементите на финансовото управление и контрол в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци са съобразени с изискванията на чл.10, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол и по-конкретно::

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

# ГЛАВА II
# Контролна среда

**Чл.6.** Контролната средата включва:

(1) контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(2) Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

(3) Контролните дейности се прилагат на всички нива в организацията и на всички етапи при постигането на целите. Те могат да са превантивни, разкриващи или коригиращи, като трябва да включват най-малко:

1. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на директора и счетоводителя;
2. правила за достъп до активите и информацията;
3. политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. политики и процедури за последващи оценки на изпълнението;
6. политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.

(4) Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност се определят от директора въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

**Чл.7.** Директорът на училището осигурява и прилага информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

1. идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;
2. ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на училището;
3. свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;
4. прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;
5. документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение;
6. надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

## Раздел I

## Лична почтеност и професионална етика

**Чл.8. (1)** При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите на училището се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на училището.
(2) Осъществяването на текущ контрол се извършва от Директора. Служителите съгласуват с директора всички изготвени от тях документи.
(3) Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Директора чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер.
(4) Всички служители и работници да съблюдават за спазването на лимитите и разумното разходване на ел. енергия, вода и телефон.
(5) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

**Чл.9.** При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

**Чл.10.** Всички служители в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

**Чл.11.** Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.

**Чл.12**. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци , установилият е длъжен незабавно да уведоми с доклад директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

**Чл.13**. 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.14. (1)** Управленската дейност в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци 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.15. (1)** Педагогически съвет се провежда един път в месеца (при извънредни ситуации и повече) по Плана за заседанията за учебната година.

(2) Оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат при всеки случай на необходимост от обсъждане и вземане на решения по различни казуси - проблеми, предстоящи задачи и др. поводи.

## Раздел III

## Управление на човешките ресурси

**Чл.16. (1)** Служителите в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се назначават по трудови договори, при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител, се търсят 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.17.** Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материалностимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

**Чл.18. (1)** Повишаването в длъжност на служителите в училището се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по преценка на директора

**Чл.19.** Всички служители и работници, работещи по трудово право отношение в училище изпълняват възложените им задачи и отговарят пред Директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл.20.** Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за дейността в училището, Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на общността.

## Раздел IV

## Компетентност на персонала

**Чл.21. (1)** Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и компетентности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на Училището и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при належаща необходимост.

(3) Учителите в училище, както и другия персонал, са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия и нормативна база.

**Чл.22.** Повишаването на квалификацията на служителите в образователната институция се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни.

# ГЛАВА III
# Управление на риска

## Раздел I

## Управление на риска

**Чл.23. (1)**Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигане на целите на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци , както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.".

2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Директорът на училището и счетоводителят.

**Чл.24. (1)** Рисковете в Училището могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

- Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.
- Рискове при изпълнение на ангажиментите на Училището, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Училището.
- Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.
- Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.
- Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Училището.
- Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в IT- системите.
- Промяна в управленския персонал.
- Недостатъчност на финансов ресурс.
- Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.
- Сложна организация на дейността
- Обществен и социален интерес.

(2) Резултатите от Оценката на риска се отчитат от Директора на училището. За извършената оценка се оформя Формуляр за оценка на риска.

**Чл.25. (1)** Директорът на училището отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на училището с оглед тяхното предотвратяване или минимализиране.

(2) Счетоводителят оказва съдействие на Директора на училището за установяване и/или управление на риска.

(3) Директорът на училището може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на училището.

**Чл. 26. (1)** Със заповед на директора на училището е утвърдена Стратегия за развитие на училището за периода 2023 –2028 г., която отразява стратегическите цели на училището.

(2) С утвърдената Стратегия за развитие на училището са определени задачите по всяка стратегическа цел, като същите са разпределени между компетентните за осъществяване на целта служители.

**Чл. 27. (1)** Рисковете пред дейността на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се идентифицират съгласно утвърдения със заповед на Директора механизъм за идентифициране на риска.
(2) Рисковете пред дейността на Училището са идентифицирани успоредно с утвърдената стратегия за развитието й.
(3) При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.
(4) Всички служители и работници в училище са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия в дейността на училището, да сигнализират устно до директора.
(5) При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на директора

## Раздел II

## Определяне на рисковите области

**Чл. 28. (1)** Рисковете пред дейността на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се идентифицират съгласно утвърдения със заповед на Директора механизъм за идентифициране на риска.
(2) Учебното заведение разработва Стратегия за управление на риска, чиито цели, приоритети и мерки са субординирани от СФУК.
(3) При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.
(4) Всички служители и работници в училище са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия в дейността на училището, да сигнализират устно до директора.
(5) При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на директора.

**Чл.29.** Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 15, както следва:
Нисък риск - от 1 до 5;
Среден риск - от 6 до 9;
Висок риск – от 10 до 15

**Чл.30.(1)** След идентифициране и оценка на риска Директорът може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимализиране.
(2) Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, Директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани". Такива рискове се наблюдават постоянно.

**Чл. 31.(1)** За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на училището или настъпването на щети, съответният служител или работник информира незабавно Директорът на училището за възникналата рискова ситуация.
(2) При получаване на информация Директорът съвместно със счетоводителя и отделни служители извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.
(3) След прекратяване проявлението на риска, Директорът на училището осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на Училището и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изискана като обратна връзка от съответния служител или работник. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер.

### Раздел III

### Мониторинг на процеса по управление на риска

**Чл. 32.** 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 IV
# Контролни дейности

### Раздел I

### За разрешаване, одобряване и оторизиране

**Чл.33.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Правилника за дейността на образователната институция, както и длъжностните им характеристики.

**Чл.34.** Утвърждаването на документи се извършва от директора училището, като съобразно изискванията на нормативната база за определени документи се взема решение на Общото събрание и/или решение на Педагогическия съвет.

**Чл.35. (1)** Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от училището 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 делегиращият ръководител.
(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им. Всички служители и работници, работещи по трудово право отношение в училище изпълняват възложените им задачи и отговарят пред Директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.
(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.
(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора.

**Чл.36.** Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на училището.
Отговорни длъжностни лица в училище по прилагането на настоящата система са:
- Директорът;
- Счетоводителят;
- ЗАС;

## Раздел II

## Разделение на отговорностите

**Чл.37. (1)** В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в училище. Разписват се във вътрешните правила.
(2) Функциите и отговорностите на служителите се регламентират с Правилника за дейността на училището.
(3) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.
(4) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, не позволяващ на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## Раздел III

## Предварителен контрол

**Чл.38. (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 „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци сеизвършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхнотоспазване.
(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.
(4) Предварителният контрол е дейност за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до всички дейности на училището.
1. Предварителният контрол в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се изпълнява от

счетоводителя.

2. При осъществяване на дейността си счетоводителят е функционално независим, което му осигурява право да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството.
3. Счетоводителят преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист / приложение № 1/.
4. Счетоводителят след одобряване за извършване на разходи ги представя за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата (ЗАС).
5. При осъществяване на предварителния контрол, счетоводителят има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.
6. Преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход счетоводителят проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.
7. Преди поемане на задължението счетоводителят проверява:
   - Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.
   - Компетентност на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява училището, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.
   - Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението-проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
8. Преди извършване на разхода счетоводителят проверява:
   - Съответствието на разхода с поетото задължение съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.
   - Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

9. При стойност, надвишаваща 1000 лв. извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи , съгласно приложения №1 или № 2, като по този начин счетоводителят се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

10. Счетоводителят може да изрази следните мнения:

- Одобрение – може да бъде поето задължение или извършен разход, удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист.
- Отказ - не може да бъде поето задължение или извършен разход. Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище, отправено до Директора на училището.

11. Директорът може да възрази писмено или устно на отказа на счетоводителя за одобрение.

12. Писменото положително становище на Директора, заедно с документите за поемане на задължение или извършване на разход, се представят на счетоводителя, който е длъжен да даде одобрение.

13. Когато счетоводителят прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз

основа на която счетоводителят да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителен контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява писмено до Директора на училището.

14. Счетоводителят изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок не повече от 10 работни дни от деня, следващ предаването на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

15. Граждански договори се сключват от директора и счетоводителя и се представят на последния за изпълнение, след одобрена заявка от финансовия контрольор и пълно комплектоване.

16. Всички фактури за извършени доставки и услуги в 3-дневен срок след одобряването им се представят на счетоводителя за изплащане.

17. За поемането на задължения и извършването на разходи за които са проведени процедури по реда на ЗОП и НВМОП се изготвя досие.

18. За изготвянето, допълването, ползването и съхранението на досиетата отговаря счетоводителят, отговарящ и за провеждането на съответните процедури.

19. Досиетата за разход съдържат:

- Опис на приложените документи.
- Копия на оригиналните документи, съдържащи конкретни основания /разпореждания, договори, решения и др./ за поемане на задължението.
- Документ, описващ всички изисквани документи за възлагане на обществена поръчка, указващ мястото, където тази документация се съхранява в пълния й обем, съставен и подписан от лицето, което я съхранява.
- Копия от платежните документи за извършените разходи /или опис на платежните документи/.
- Контролни листи за извършен предварителен контрол.
- Контролен лист за движение на досието

20. Стойността на представителното облекло и работното облекло се определя за всяка календарна година със заповед на директора, след споразумение със Синдиката и проведено общо събрание до размер, определен в КТД на община Средец или ВПРЗ на училището.

**Чл.39.** Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

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

**Чл.40.** Основните дейности в ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци , 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. 41.(1)** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва, чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(2) Преди поемането на задължение законосъобразност финансовият контрольор 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.

## Раздел IV

## Системата на двоен подпис

**Чл. 42.(1)** Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на директора и счетоводителя, които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.
(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, се подписват от директора и счетоводителя.
(3) В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.
(4) При разходване на средства от ЕС (ако има такива), процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на ЕС.
(5) Директорът на училището може да откаже полагане на своя подпис, само когато не е упражнен предварителен контрол.
(6) След поемане на задължението или извършването на разхода контролният лист съвместно с документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода, се съхраняват от счетоводителя.
(7) За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря счетоводителят. За извършване на процедурата за двоен подпис, отговаря директорът.

**Чл.43** 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. Директорът на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци

## Раздел V

## Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

**Чл.44 (1)** Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка, подписана от касиера и утвърдена от директора.
(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. Същите се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
(3) Не се подават заявки и за командировките в страната и чужбина. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от директора.

**Чл.45** Разходи за съдебни разноски, както и разходите за заплащане на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ.

**Чл.46** Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци, във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен такъв.

**Чл.47(1)** След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на счетоводителя за одобряването им за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от директора и счетоводителя и/или ЗАС разходен касов ордер.

**Чл.48.(1)** В срок до 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаването на служебния аванс, в канцеларията се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) ЗАС, 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 разходен касов ордер или приходен касов ордер (ПКО). Комплектованата документация се предоставя за контрол и подпис от счетоводителя.

(3) Счетоводителят проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставяне на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на – разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовия отчет.

(4) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от директора или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл.49. (1)** При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл. 31, ал. 2, 3 и 4 от настоящите правила.

**Чл.50. (1)** След представена заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства във валута с разходен касов ордер за валута.

(2) До 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише в канцеларията авансов отчет за изразходваната валута с приложени към него самолетни билети и/или билети за ползван друг вид транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт със снимка и печати на влязъл и излязъл от страната, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършената работа.

(3) Неизразходената валута се връща от командированото лице с приходен касов ордер за валута в същия вид валута, в който е била предоставен.

(4) 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 пред директора.

**Чл.51. (1)** Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения в ОУ„Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и други плащания по Кодекса на труда.

(2) Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удръжки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

(3) Възнагражденията на служителите се изплащат на два пъти в месеца.

(4) Възнагражденията по ал. 2 на служителите се изплащат с превод по дебитна карта на служителя, и само при необходимост в брой (на каса)

**Чл.52** Осчетоводяването на всички операции в училището се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводителя в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор .

## Раздел VI

## Контролни дейности

**Чл.53 (1)** Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури,създадени да дават необходимата увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници,определени в процеса на управление на риска.

(2) Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на учебното заведение и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(3) 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. Основните процедури 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.

(4) Работни инструкции (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички служители на училището.

(5) Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в учебното заведение, освен съществуващите документи се използват итипови документи на системата. Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от осъществените контроли.

(6) 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 контрольор, натоварен с тази функция.

## Раздел VII

## Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

**Чл.54. (1)** За реализиране на ремонти или за изпълнение на определена работа, несвойствена за дейността на училището (рязане на дърва и др.) се сключва граждански договор с физически лица, които получават възнаграждения по извънтрудови правоотношения при спазване на съответните изисквания, регламентирани в ЗЗД и ТЗ.

(2) Гражданските договори се изготвят от ЗАС и се подписват от директора и счетоводителя.

(3) Възнаграждението се изплаща след подписването на констативен протокол или приемо-предавателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

(4) Изплащането на възнагражденията е придружено със сметка заизплатени суми.

## Раздел VIII

## Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

**Чл.55** При възлагане на задачи за изпълнение директорът следва:

- Ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.
- По време на изпълнение на задачата да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.
- След изтичане на определения срок да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.
- При необходимост директорът прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

**Чл.56** Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън училището, директорът определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия (заповед, удостоверение, пълномощно).

**Чл. 57.** Директорът на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци

(1) Осъществява ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените му служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.

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

## Раздел IX

## Антикорупционни процедури

**Чл. 58. (1)** Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от други длъжностни лица.

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

(3) Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Три са елементите на измамата: възможност - обяснение/оправдание - финансови притеснения, стимули или мотиви (алчност, лични пороци, парични проблеми).

(4) Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.

**Чл.59.** Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

**Чл.60. (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 учебното заведение.

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

## Раздел X

## Правила за достъп до активи и информация

**Чл.61. (1)** Материално отговорните лица в образователната институция се определят, съобразно заеманата длъжност и 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 училището се извършва със знанието и разрешението на директора.

**Чл.62. (1)** Всеки служител на училището 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 учебното заведение, съгласно чл. 24 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

(3) Предоставянето на информация за лични данни се извършва само с разпореждане на директора на училището, съгласно чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни.

## Раздел XI

## Правила за управление на човешките ресурси

**Чл.63.** Най-малко веднъж в годината директора/комисия извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на всички служители.

## Раздел XII

## Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

**Чл.64. (1)** Всички документи, които постъпват в учебното заведение се завеждат във входящия регистър на деловодната система като получават пореден уникален входящ номер с дата. Писмата и отговорите се подписват от директора.

(2) Всяка една заповед на директора на училището, издадени през годината, задължително се регистрират в хронологичен ред в заповедна книга с пореден номер и дата. Екземпляр от оригинала на всяка заповед се класира в хронологичен ред в досие, което се съхранява в деловодството на ОУ „Св.св.Кирил и Методий" с. Загорци

**Чл.65. (1)** Документалното отразяване на стопанските операции във училището се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и правилата за документооборота, утвърден от директора. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол е Счетоводната политика, чрез която се осъществява процеса на отчитане на дейностите в училището.

(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 за планиране, възлагане, мониторинг и организация на провеждането на процедурите на обществените поръчки и контрол на сключените договори.

**Чл.66. (1)** Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за счетоводството и правилата за документооборота.

(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно ЗНАФ и действащите правила на учебното заведение.

**Чл.67.** Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначеното и оборудвано за целта помещение.

## Раздел XIII

## Съпоставяне на данните

**Чл.68.** За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

## Раздел XIV

## Контролни дейности, свързани с информационните технологии

**Чл.69.** При въвеждането на приложен софтуерен продукт, задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

**Чл.70.** При въвеждането на софтуерен продукт се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

# ГЛАВА V
# Информация и комуникация

## Раздел I

## Комуникация

**Чл.71.** Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на училището.

(2) Предоставяната информация е необходимо да бъде:

· Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
· Уместна – относима към съответната дейност;
· Актуална – последната налична информация;
· Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
· Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
· Достъпна – получавана от потребителите, на която е необходима.

**Чл. 72.** При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на Училището, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на Директора, в училището действа и вътрешна деловодна - информационна система, която служи за по–бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

**Чл.73**. Директорът провежда ежемесечни текущи, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

**Чл.74.** Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора и счетоводителя във връзка със счетоводните документи.

# ГЛАВА VI
# Мониторинг

**Чл.75**. Мониторингът е:

1. цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето;

2. непрекъснат процес на събиране на информация с цел наблюдение изпълнението на дейностите в ОУ „Никола Й. Вапцаров" с. Факия, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила;

**Чл.76.(1)** Мониторингът не следва да се бърка с проверките за точност на изпълнението на процеси и дейности, които са част от контролните дейности, при които се установява дали контролът е осъществен в срок, дали резултатите от осъществения контрол са документирани коректно.

Мониторингът следва да установи дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и да установи причините за това- дали е поради липса на ключова проверка , липса на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

(2). Мониторингът е текущ /осъществяван ежедневно/ и мониторинг за отделния случай.

(3). Мониторингът за отделния случай се извършва след определени действия. С него се преценява ефективността на действията на служители на училището и дейността му като цяло за отделни случаи, свързани с неговия предмет на дейност.

(4). Директорът може да възлага със заповед на определена комисия осъществяване на мониторинг за отделен случай, чиято цел е подобряване дейността на училището.

## 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 документи на Училището:

1. Вътрешни правила за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документите на училището.
2. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от училището.
3. Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и организационното развитие в училище .
4. Утвърдени одитни пътеки по дейности на училището.

- Командировки в страната;
- Назначаване, преназначаване на служители в училище.

5. Вътрешни правила за организация на работната заплата на служителите в училище.

§.2 Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол .

§.3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Директора на училището и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§.4. Системата за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на утвърждаването й.

# Приложение № 1

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ № ...../.....

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

.....

Настоящият контролен лист се прилага към:

.....
.....

Общият размер на разходите извършени до момента, включително по настоящия документ е .....

**Проверки преди извършване на разхода:**

1. Съответства ли разхода с поетото задължение ? .....
2. Налице ли са средства по бюджетния кредит ? .....
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода ? .....
4. Верни ли са първичните документи, включително правилно ли са Изчислени количествата и сумите по тях ? .....

**В резултат на извършения предварителен контрол, считам :**

1. Може да бъде извършен разход в размер на .....
.....
2. Необходимо е да се представят следните документи :

Забележка : .....

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

Дата .....202.....год.

**Приложение 2**

# КОНТРОЛЕН ЛИСТ

## ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

**Приложен към документ:** .....
/вид, №, дата/

| Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение /за извършване на разход и се установи: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **I. Проверки преди поемане на задължението** | | | | |
| 1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи. | Да | | Не | |
| 2. Налице ли е бюджетен кредит. | Да | | Не | |
| 3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението. | Да | | Не | |
| 4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите. | Да | | Не | |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението. | Да | | Не | |
| **II. Проверки преди извършване на разхода** | | | | |
| 1. Съответства ли разхода с поетото задължение. | Да | | Не | |
| 2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода. | Да | | Не | |
| 3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл.правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях. | Да | | Не | |
| В резултат на извършения предварителен контрол, считам: | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Може да бъде поето задължението/<br>извършен разхода. | | |
| 2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/. | | |
| 3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини: | | |
| Извършил проверката/счетоводител/: | | |
| Дата : | | |