

# 145 ОУ "СИМЕОН РАДЕВ"- РАЙОН МЛАДОСТ – СОФИЯ

София; ж.к. "Младост-1 А", ул. "Ресен" №1, 02 877 41 36, 02 875 41 55; оу\_145@abv.bg; <http://145ou.com/>

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В 145 ОУ „СИМЕОН РАДЕВ“ – СОФИЯ**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила за финансово управление и контрол в 145 ОУ „Симеон Радев“ (наричани за краткост ВПФУК), са изготвени - Последните регламентират цялостният процес на разумно и законосъобразно разходване на парични средства чрез изграждане вътрешна Система за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, чиито основни задачи са:

- 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;
- 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 вътрешно-нормативната уредба в 145 ОУ „Симеон Радев“ (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

2. Настоящите вътрешни правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси в 145 ОУ „Симеон Радев“.

3. 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.

4. Финансовото управление и контрол се осъществява съгласно чл.5, ал.2 от Закона за финансово управление и контрол чрез следните цели:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;

- Икономичност;
- Конфиденциалност.

5. Елементите на финансовото управление и контрол в 145 ОУ „Симеон Радев“ са съобразени с изискванията на чл.10, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол и по-конкретно:

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

6. Дейността свързана с финансовото управление и контрол в 145 ОУ „Симеон Радев“ е регламентирана в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указания, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, правилника за документооборота, счетоводната политика и сметкоплана на училището.

7. Системата за финансовото управление и контрол в училището се въвежда в действие със заповед на директора.

Контролна среда

#### ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

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

2. Всички служители в 145 ОУ „Симеон Радев“ са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс. Ръководителят дава личен пример.

3. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.

4. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на 145 ОУ „Симеон Радев“, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

5. 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.

#### УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

1. Съгласно чл.6 от Закона за финансово управление и контрол, директорът на 145 ОУ „Симеон Радев“ отговаря за постигане на целите като управлява публичните средства по ефективен, икономичен и законосъобразен начин.

2. Управленската дейност в 145 ОУ „Симеон Радев“ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

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

#### ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

1. Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на 145 ОУ „Симеон Радев“.

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

#### УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

1. Съгласно чл. 6 от Закона за финансово управление и контрол ефективното управление на персонала в 145 ОУ „Симеон Радев“ е един от основните приоритети на Директора.

2. Служителите в 145 ОУ „Симеон Радев“ се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

3. При необходимост от назначаване на служител, заместник директорите предлагат на директора лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

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

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

6. Повишаването в длъжност на служителите в 145 ОУ „Симеон Радев“ се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

7. Повишаването в длъжност се извършва по предложение на заместник директорите.

#### КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

1. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на 145 ОУ „Симеон Радев“, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

2. Стратегическите цели на 145 ОУ „Симеон Радев“ се дефинират в "Стратегически цели и приоритети на 145 ОУ "Симеон Радев".

Поддържане нивото на компетентността на персонала в 145 ОУ „Симеон Радев“ се осъществява чрез:

1. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в 145 ОУ „Симеон Радев“ са определени в съответната длъжностна характеристика.
2. Повишаването на квалификацията на служителите в 145 ОУ „Симеон Радев“ се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други.

## УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

1. Заместник директорите извършват 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 т.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.
4. Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 9, както следва:
  - Нисък риск - от 1 до 3;
  - Среден риск - от 4 до 6;
  - Висок риск - от 7 до 9.
5. Заместник директорите предлагат 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.
6. В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по т.1 могат да бъдат насочени към:
  - Ограничаване на риска- чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;

- Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
- Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
- Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност, когато рискът е прекалено висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на 145 ОУ „Симеон Радев“.

## МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

1. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.
2. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.
3. 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.

## КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

### ПРОЦЕДУРИ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ, РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

1. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в 145 ОУ „Симеон Радев „ се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно

Правилника за дейността на 145 ОУ „Симеон Радев“ гр. София както и длъжностните им характеристики.

2. Утвърждаването на определени документи се извършва от директора 145 ОУ „Симеон Радев“.
3. Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от 145 ОУ „Симеон Радев“ гр. София за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на 145 ОУ „Симеон Радев“ гр. София.
4. Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

- При определяне на лицата, на които се делегират правомощия, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

- Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги прелегират без съгласието на делегиращия ръководител.

- Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

- Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по т.1 за изпълнението на делегираните правомощия.
- Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на 145 ОУ „Симеон Радев“.

## РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

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

Последните са подробно описани в Основна процедура „Поемане на задължение“ 02-01 и Основна процедура „Поемане на задължение 02-02, наричани за краткост ОП-02-01 и ОП-02-02, които са неразделна част от Вътрешните правила за Финансово управление и контрол при 145 ОУ „Симеон Радев“.

## СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

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

- Лицето, отговорно за счетоводните записвания - главния счетоводител.
- Директорът на 145 ОУ „Симеон Радев“.

## ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

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 145 ОУ „Симеон Радев“ 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.

4. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със предстоящо извършване на разход и по-конкретно:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за 145 ОУ „Симеон Радев“.

5. Основните дейности в 145 ОУ „Симеон Радев“, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са следните:

- Процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Придобиване на активи или услуги;
  - Командировки в страната и чужбина;
  - Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
6. Предварителният контрол се извършва от делегирани от директора на 145 ОУ „Симеон Радев“, длъжностни лица, чиито правомощия са подробно описани в Основна процедура, наричана за краткост ОП-02-01 и Работна инструкция „Поемане на задължение“, наричана за краткост RI-02-01, които са неразделна част от Вътрешни правила за финансово управление и контрол при 145 ОУ „Симеон Радев“.
7. Длъжностните лица по т.6 от настоящите правила, 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.
8. Резултатите от извършените проверки за съответствие от съответните длъжностни лица по предварителен контрол, се отразяват чрез становище на контролния лист/заявка за поемане на задължение ДОК-02- 01-01/.
9. Цялата, свързана с поемането на задължението или извършването на разход се представя на директора на 145 ОУ „Симеон Радев“.

## ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО

### СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

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 извършване на съответния разход. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред:
- Заместник директорите извършват първоначален контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписват;
  - След съгласуване на заявка (доклад) с заместник директорите, тя следва да се съгласува и с главния счетоводител, за наличие на бюджетни средства по съответния параграф, както и дали е необходимо да бъде извършена процедура по Закона за обществените поръчки.
  - Последната се съгласува с Финансовия контролър, който проверява законосъобразността на предстоящия разход и извършва вписване в съответен регистър на документите.
2. Извън обхвата за депозиране на Заявка са единствено разходи за електроенергия, 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, придружен с искане за извършване на разход – ДОК – 02-02-01.

При спешни/аварийни ремонти на училището без извършване на които би бил възпрепятстван учебният процес в училището, се използват фирми за отстраняване на аварията и ремонта са води аварияен или спешен. С изпълнителите се сключва договор за аварияен ремонт.

3. Депозирането на едногодишна заявка се извършва единствено при сключени договори с контрагенти - СОТ, Охрана, Интернет и други. Фактурите по тези договори задължително са придружени с искане за извършване на разход – ДОК – 02-02-01.

4. 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.

5. Служебни аванси се отпускат само във връзка служебните задължения на съответния служител. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако служителят не е отчетел предходен служебен аванс.

6. След одобряване на разхода, всички необходими документи се представят на главния счетоводител за извършване на плащане. В срок от 5 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.6 от Закона за счетоводството - фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

7. 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 разходо-оправдателните документи.

8. Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява наличието на всички реквизити по първичните документи съгласно Закона за счетоводството, 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. В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО). При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

9. 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 разходо-оправдателни документи. Командировките се осъществяват съгласно Наредбата за командировки в страната и чужбина и съгласно инструкция за предварителен контрол за командировките на служители от 145 ОУ „Симеон Радев“.

10. Командировките в чужбина се изплащат след представяне на заповед за командировка в чужбина от командированото лице, което получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходо- оправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет. Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО.

11. 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. Периодичността на изплащане на възнагражденията на служителите в 145 ОУ „Симеон Радев“ е два пъти в месеца, при изплащане на ДМС – трето извънредно плащане.

Възнагражденията се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

12. Осчетоводяването на всички стопански операции в 145 ОУ „Симеон Радев“ 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.

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

Процедури и инструкции: Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на 145 ОУ „Симеон Радев“ и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

1. Основни процедури, наричани за краткост (ОП) описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на публичните средства предоставени на 145 ОУ „Симеон Радев“.

В тях са регламентирани основните стъпки, както и необходимата информация и свързаните с нея документи.

Основните процедури разделят отговорностите на делегираните от Директора служители по начин, по който максимално да се елиминира риска при поемане на задължение или извършване на разход, чрез принципите на целесъобразност и законосъобразност при разходване на публични средства.

2. Работни инструкции, наричани за краткост (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за 145 ОУ „Симеон Радев“.

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 145 ОУ „Симеон Радев“.

3. Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в 145 ОУ „Симеон Радев“, освен съществуващите документи се използват и типови документи на системата. Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от осъществените контроли. Това са ДОК 02-01-01, ДОК 02-02-01, ДОК 02-03-01, Списък на съпроводителни документи.

4. 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 в регистър по системата от финансовия контролатор натоварен с тази функция (ДОК 02-05-01).

Основна процедура "Поемане на задължение"

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.

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 пораядат плащания от страна на 145 ОУ „Симеон Радев“ .

Описание на процедурата и отговорностите

1. Директорът и Заместник директорите, установяват потребността от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет на база Докладна записка от съответният делегиран служител /заявител/. Делегирането на лицата, участващи в Системата за финансово управление и контрол в 145 ОУ „Симеон Радев“, се извършва със Заповед на директора.

Главният счетоводител проверява за наличието на необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината, както и дали са спазени всички нормативни изисквания, включително от извършване на процедура по Закона за обществените поръчки, наричан за краткост ЗОП. Последната се съгласува с финансовия контролор.

Всички документи, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи, за които е установена системата за превантивен финансов контрол, се подписват от заявител, от заместник директор от главен счетоводител, и финансови контролор.

При отрицателно мнение от страна на финансовия контролор за поемане на задължение и/или за извършване на разход той изготвя писмено становище до ръководителя и до лицето, отговорно за счетоводните записвания, в което се мотивира и посочва основанието за това.

2. 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, изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно закона за обществените поръчки, съгласно определените срокове за изпълнение.

Контролите се извършват по въпроси залегнали в контролен лист (ДОК 02-01-01) контролен лист (ДОК 02-03-01) за разходи във връзка с чл.20, ал.4, т.3 от ЗОП на доставки и услуги над 15 000 лева без ДДС.

3. Същата е и процедурата на контрола по отношение на съставяне на досиетата и сключване на договори по закона за обществените поръчки.

4. Отговорности. Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят директорът, заместник директорите, главния счетоводител, финансовия контролор и заявителите.

5. Промени в тази основна процедура се извършват единствено със заповед на директора.

Основна процедура "Извършване на разход"

1. Основни понятия

Извършване на разход: Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на 145 ОУ „Симеон Радев“.

2. Описание на процедурата и отговорностите: Работна инструкция "Извършване на разход"

Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в 145 ОУ „Симеон Радев“.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, парно отопление, 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 (докладни записки, договори, фактури и др.)

При валидиране на всички документи от страна на всички контролни лица се преминава към извършване на разход.

Описание на контролите, Контролни лица:

Отговорности: За спазването и контрола на процеса отговарят всички длъжности лица осъществяващи контрол, съгласно работните инструкции, неразделна част от Вътрешните правила. Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

- Заместник директорите извършват предварителен контрол и проверка относно компетентността на лицето и целесъобразността на предстоящият разход, съгласуват го с директора на

145 ОУ „Симеон Радев“, след което одобряват разхода чрез полагане на подпис.

- Главният счетоводител извършва проверка на документите и дава мнение за предстоящото извършване на разход с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства, както от необходимостта от извършване на процедура по Закона за обществените поръчки, което се съгласува с финансовия контролор.

Валидиране на разхода.

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

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

При отрицателно становище на финансовия контролор предложението се счита за не валидирано 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 контролор директорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. В този случай финансовият контролор 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 контролор разглежда и/или не одобрява поемането на задължение.

Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист за извършен предварителен контрол.

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

При искания, одобрени от финансовия контролор и съгласие на Директора за съответния разход той утвърждава искането чрез полагане на подпис и дата в поле “Утвърждавам разхода”.

Преминава се към извършване на разхода.

Работна инструкция "Съставяне на досие за задължение и разход"

1. Съставяне на досие за задължение и разход. Директорът разпорежда съставянето на досие за всяко задължение или разход над 15 000 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 15 000 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 15 000 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.

Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

- опис на приложените документи;
- 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.

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

1. За реализиране на своята дейност 145 ОУ „Симеон Радев“ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

Договорите по т. 1 се изготвят от касиера. Те се подписват от Директор и Главен счетоводител.

• За възнагражденията по т. 1 се изготвя хонорарна сметка. Хонорарите се изплащат по банков път.

• С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа, услуга.

• Възнаграждението се изплаща след изготвяне на доклад от наетото лице за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

• Изплащането на възнагражденията по граждански договори 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.

## ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

1. Заместник директорите в 145 ОУ „Симеон Радев“ осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на 145 ОУ „Симеон Радев“.

2. Извършващите наблюдения 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.

## ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Заместник директорите в 145 ОУ „Симеон Радев“ осъществяват 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.

## АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

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.

3. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от 145 ОУ „Симеон Радев“, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

4. При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора на 145 ОУ „Симеон Радев“.

5. При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

## ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

1. Материално отговорните лица в 145 ОУ „Симеон Радев“ 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 145 ОУ „Симеон Радев“ се извършва със знанието и разрешението на директора.

4. Всеки служител на 145 ОУ „Симеон Радев“ има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

5. Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на 145 ОУ „Симеон Радев“ по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

## ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

1. Заместник директорите на 145 ОУ „Симеон Радев“ най- малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.
2. Заместник директорите в 145 ОУ „Симеон Радев“ извършват 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.

## ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

1. Всички документи, които постъпват в 145 ОУ „Симеон Радев“ 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 т. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.
4. Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.
5. След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.
6. Документалното отразяване на стопанските операции в училището се извършват в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и Правилника за документооборота, утвърден от директора.
7. Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.
8. Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота в ОУ „Симеон Радев“.
9. Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на 145 ОУ „Симеон Радев“.
10. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

## СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

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

### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в 145 ОУ „Симеон Радев“ се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.
2. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.
3. Обучение на служителите за архивиране и защита на информацията.
4. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

### ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

1. Директорът провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на 145 ОУ „Симеон Радев“ с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.
2. Заместник директорите в 145 ОУ „Симеон Радев“ провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.
3. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора, Заместник директорите и Главния счетоводител.

### НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на 145 ОУ „Симеон Радев“.
2. Системата за финансово управление и контрол в 145 ОУ „Симеон Радев“ е изготвена съгласно Закон за финансово управление и контрол, Закон за вътрешния одит в публичния сектор, Закон за счетоводството и Правилник за документооборота, утвърден от директора.

Приложения:

1. Контролен лист
2. Регистър на финансовия контролър

Настоящата система за финансово управление и контрол се утвърждава със заповед № 1537/14.09.2022 г. на Директора на 145 ОУ „Симеон Радев“.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

Приложен към документ .....

/вид, № дата/  
.....

**I. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО**

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължението и се установи:			СТРУКТУРНО ЗВЕНО	ПОДПИС ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ
1. Налице ли е бюджетен кредит.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	
2. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	
3. Разпоредител по бюджета, който поема задължението.	ДА	НЕ	<b>ДИРЕКТОР</b>	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	
5. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължение.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	

**II. ПРОВЕРКА ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА**

1. Съответства ли разхода с поетото задължение.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	
2. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	ДА	НЕ	Отговорен счетоводител у-ще	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ, СЧИТАМ:**

1. Може да бъде поето задължението / извършен разход	.....
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/	.....
3. Не може да бъде поето задължението извършен разход, извършен разход, поради следните причини:	.....

ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА: ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР.....  
/.....

ДАТА .....

Забележка:.....  
.....

