

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА
Заповед № 3986 – 22 / 16.09.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I Общи положения

Чл. 1 (1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за финансово управление и вътрешен контрол в Основно училище „Христо Ботев“.

(2) Финансовото управление и вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на ОУ „Христо Ботев“ и се осъществява от директора, ръководството и служителите.

Чл. 2. (1) Основно училище „Христо Ботев“ е юридическо лице на бюджетна издръжка по силата на чл. 29, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището на второстепенен разпоредител с бюджет.

(3) Седалището на управление на ОУ „Христо Ботев“ е с. Садовец, ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2.

Чл. 3. ОУ „Христо Ботев“ изгражда и поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол като план от дейности, обхващащ управленски задължения и политики и методи, включващи:

- поставяне на целите и посочване на това какви ресурси се изискват, за да бъдат постигнати тези цели;
- работна дейност и практики;
- мерки за контролиране на потенциалния риск.

Чл. 4. Тези правила имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ОУ „Христо Ботев“ се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори.
- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация.
- Извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности.
- Опазване на активите на информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности.

(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.
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в ОУ „Христо Ботев“ за по-добро финансово управление.
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите.
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в ОУ „Христо Ботев“.

Чл. 5. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в ОУ „Христо Ботев“.

Чл. 6. (1) Финансовото управление и контрол в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

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

Раздел II

Цел на системата за вътрешен контрол

Чл. 7. Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на ОУ „Христо Ботев“ да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на учебното заведение и другите форми на стопанисване, свързани с публичните обекти.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) Основно училище „Христо Ботев“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) ОУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност на територията на община Долни Дъбник, област Плевен.

Чл. 9. (1) ОУ „Христо Ботев“ се ръководи от директор.

(2) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(3) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ отговаря за управлението и развитието на организацията, за ефективното функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол.

(4) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ отговаря за законосъобразното и

целесъобразно разходване на предоставените му бюджетни и извънбюджетни средства и управление на имуществото.

(5) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ има право да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет.

(6) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ се разпорежда със средствата на учебното заведение.

(7) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(8) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ управлява и стопанисва сградите, публична общинска собственост в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Раздел I

Делегиране на правомощия

Чл. 10. (1) Директорът делегира определени правомощия на други длъжностни лица със заповед по своя преценка.

(2) Делегирането включва:

- възлагане на задължения;
- даване на права;
- изискване на отчетност (докладване за резултатите).

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията не могат да ги делегират (преотстъпват) на друг без разрешение на директора.

(4) Делегирането на правомощия от страна на директора на учебното заведение на други длъжностни лица, не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Раздел II

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ СЪС БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ

Чл. 11. Директорът на учебното заведение в качеството му на второстепенен разпоредител с кредити е длъжен да се отчита пред кмета на общината във връзка с:

- Указанията за осъществяването и прилагането на управленската отговорност.
- Изграждането и функционирането на СФУК.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМПОНЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Раздел I

Чл. 12. Изградената Система за финансово управление и вътрешен контрол в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява чрез следните взаимносвързани компоненти:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

Чл. 13. Дейността по финансовото управление и контрол в ОУ „Христо Ботев“ 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, Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в учебното заведение, Правилника за документооборота в учебното заведение, Индивидуалния сметкоплан на учебното заведение и Правилника за вътрешния трудов ред в учебното заведение.

Чл. 14. Вътрешните правила се въвеждат в действие със заповед на директора на ОУ „Христо Ботев“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 15. (1) Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на финансовото управление и вътрешния контрол и е основата на цялата система за вътрешен контрол в ОУ „Христо Ботев“.

(2) Контролната среда определя климата и осигурява дисциплина и структурираност в учебното заведение.

Чл. 16. Педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение трябва да установят и поддържат във всяко отношение такава среда, която индикира положителното отношение към вътрешния контрол и добросъвестното управление.

Чл. 17. Контролната среда включва действията на ръководството, по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в ОУ „Христо Ботев“.

Раздел I

Елементи на контролната среда

Чл. 18. Елементите на контролната среда са:

1. лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в учебното заведение;
2. управленска философия и стил на управление;
3. организационна структура;
4. политики и практики по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика

Чл. 19. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички

служители в ОУ „Христо Ботев“ се ръководят от личната почтеност и професионална етика.

Чл. 20. Всички служители в учебното заведение са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 21. Прилагането на правилата за поведение от служителите в ОУ „Христо Ботев“ е обект на перманентно наблюдение от директора.

Чл. 22. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ОУ „Христо Ботев“ комисията по колегиална етика е длъжна незабавно да уведоми с докладна записка директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено, данни за нарушението и свидетели на извършването му.

Чл. 23. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от директора по реда на Кодекса на труда.

Раздел II

Философия и стил на управление

Чл. 24. Ръководството и служителите в ОУ „Христо Ботев“ трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности и да спазват утвърдения от директора Етичен кодекс.

Чл. 25. (1) ОУ „Христо Ботев“ трябва системно да уведомява обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности.

(2) Неговата дейност трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисията му.

Чл. 26. Въведеният стил на управление от директора и ръководството на учебното заведение, осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

Чл. 27. Философията на управление в ОУ „Христо Ботев“ се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личния пример на директора и ръководството на учебното заведение и постоянна подкрепа за вътрешния контрол.

Раздел III

Управленски подход

Чл. 28 (1) Управленската дейност в ОУ „Христо Ботев“ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, 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. 29. Оперативни съвещания по текущи въпроси със служителите от администрацията се провеждат ежеседмично, а с педагогическия персонал се провеждат заседания на педагогическия съвет, съгласно Годишния комплексен план.

Раздел IV

Организационна структура

Чл. 30. Организационната структура на ОУ „Христо Ботев“ включва:

1. оценка на правата и задълженията и разделение на отговорностите;
2. оправомощаване и отчетност;
3. подходяща йерархичност.

Чл. 31 (1) ОУ „Христо Ботев“ се състои от педагогически персонал с ръководни функции, друг педагогически персонал, непедagogически персонал с ръководни функции и друг непедagogически персонал (административен и обслужващ), определени и утвърдени от директора в Устройствения правилник на учебното заведение за всяка учебна година.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за дейността и Правилник за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят от длъжностната характеристика.

Раздел V

Управление на човешките ресурси

Чл. 32. Управлението на човешките ресурси в ОУ „Христо Ботев“ представлява съвкупност от политики, процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, атестиране и оценка, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала, отпуски и почивки.

Чл. 33. Правилата, политиките и процедурите по управлението на човешките ресурси в училището се регламентират от законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните инструкции и заповеди, утвърдени от директора.

Чл. 34. Служителите в ОУ „Христо Ботев“ се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 35. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешни правила за работната заплата в учебното заведение, утвърдени от директора.

Чл. 36. Повишаването в длъжност на служителите в учебното заведение се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

Чл. 37. Директорът на ОУ „Христо Ботев“ най-малко веднъж в годината извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите в учебното заведение и при наличие на необходимите условия, ги повишава в длъжност.

Раздел VI

Компетентност, знания и умения

Чл. 38. (1) Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството, учителите и служителите на учебното заведение, необходими за гарантирането на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

(2) Изискванията за компетентност на ръководството, учителите и служителите

от учебното заведение се определят в длъжностните характеристики разработени за всяка конкретна длъжност.

Чл. 39. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ОУ „Христо Ботев“ са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 40. Повишаването на квалификацията на служителите в ОУ „Христо Ботев“ се извършва чрез самоподготовка, самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение (ако има такова), съобразно Правилника за дейността на учебното заведение и раздел „Квалификационна дейност“ на Годишния комплексен план на учебното заведение.

Раздел VII

Обучение на ръководството и персонала

Чл. 41. (1) Подържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството, учителите и служителите в учебното заведение се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение, залегнали в годишния план за обучение на ръководството и служителите.

(2) Обучението на ръководството, учителите и служителите от учебното заведение се извършва въз основа на утвърдените годишни индивидуални планове за обучение.

(3) Организацията на дейността по обучението на ръководството, учителите и служителите се осъществява от Директора по утвърдена за целта Инstrukция.

ГЛАВА ШЕСТА

Управление на риска

Чл. 42. (1) Рискът може да се определи като действително или потенциално събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

Чл. 43. (1) Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониториране на риска, а също така и процеса по изготвяне на реакции и предприемането на адекватни мерки, които да ограничат появата на такъв риск.

Чл. 44. (1) Процесът включва идентифицирането на риска във връзка с целите на ОУ „Христо Ботев“ изчерпателно, обхващащо рисковете в резултат на външни и вътрешни фактори, както на равнище учебно заведение, така и на равнището на отделните дейности.

(2) Избраният подход за оценка на риска, подпомага идентифицирането на промените в профила на риска на учебното заведение, възникнали в резултат на промените в икономическата и законовата среда, вътрешните и външни условия за дейността и въвеждането на нови или модифицирани цели.

(3) Подходите, които използва ОУ „Христо Ботев“ за идентифициране на риска са възлагане на проверка на риска и самооценка на риска.

Чл. 45. (1) Оценката на риска включва преценяване на значимостта на всеки риск и оценка на вероятността от възникването му.

(2) Оценката на риска в ОУ „Христо Ботев“ е непрекъснат, повтарящ се процес на идентифициране на променените условия и предприемането на действия при доказана необходимост.

(3) Ключова цел на оценката на риска е да информира ръководството на училището за областите на риск, в които трябва да се предприемат действия и за относителния им приоритет.

(4) Рисковете в ОУ „Христо Ботев“ се категоризират като високи, средни и ниски.

Чл. 46. Оценката на „апетита“ към риска е свързан с количеството на риска, което учебното заведение е готово да поеме, преди да се прецени, че е необходимо да се предприемат някакви действия.

Чл. 47. (1) Реакцията на идентифицираните рискове в ОУ „Христо Ботев“ се разделя на четири категории:

- прехвърляне;
- толериране;
- намаляване;
- прекратяване.

(2) Основен тип реакция в учебното заведение след изготвянето на профил на риска, е намаляване на риска в разумни граници чрез въвеждане и подържане на ефективна система за вътрешен контрол.

Чл. 48. (1) Видовете риск от гледна точка на вътрешния контрол на ОУ „Христо Ботев“ са:

1. Присъщ риск: обхващащ рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки.

2. Контролен риск: рискът, който системата за вътрешни контроли на учебното заведение не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките.

3. Риск на разкриването: рискът, че ръководството на учебното заведение няма да открие материални проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

Чл. 49. (1) Основни рискове в дейността на учебното заведение са финансовите и нефинансовите рискове, рисковете на дейността, човешките ресурси и др.

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на ОУ „Христо Ботев“ и обхващат бюджета, ликвидността, инвестициите и застраховането, измами и кражби, финансови задължения.

(3) Към основните нефинансови рискове са оперативният риск, правният риск, риск за репутацията и др.

Раздел I

Определяне на рисковите области

Чл. 50. (1) Директорът и счетоводителят извършват оценка на съответното структурно звено (педагогическо и непедагогическо) за следните рискови области:

- Философия и стил на управление.
- Управленски метод 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.

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

Чл. 51. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

– Нисък риск – от 0 до 1,66.

– Среден риск – от 1,67 до 3,33.

– Висок риск – от 3,34 до 5.

Чл. 52. (1) Директорът и счетоводителят на ОУ „Христо Ботев“ набелязват адекватни мерки за реакция на установения 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 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 рискова 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 ОУ „Христо Ботев“.

4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ОУ „Христо Ботев“.

Раздел II

Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 53. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

Раздел III

Стратегия за управление на риска

Чл. 54. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ утвърждава Стратегия за управление на риска на база стратегическия план за развитие на учебното заведение, който обхваща период не по-малък от 3 години и се доразвива всяка година с оперативните планове за дейността.

(2) ОУ „Христо Ботев“ определя задачите по всяка цел от стратегическия план, разпределя отговорностите между притежаващите съответните правомощия, определя необходимата информация и осигурява достъп до нея на служителите.

(3) Директорът и счетоводителят изготвят доклад с избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете в ресорите.

Чл. 55. (1) Стратегията за управление на риска включва процеса:

1. определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на учебното заведение;

2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат риска до разумни граници приемливи за ръководството;
3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейността по управлението му;
4. изготвяне на периодични доклади, предоставящи информация за резултатите от управлението на риска;
5. предприемане на коригиращи действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 56. (1) Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури създадени с цел намаляване на рисковете за постигане на целите на учебното заведение.

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички функции на учебното заведение.

(3) ОУ „Христо Ботев“ прилага контролни дейности, които:

1. са подходящи;
2. функционират последователно в съответствие с планираното през целия период;
3. са ефективни по отношение на разходите;
4. са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението.

Чл. 57. (1) Контролните дейности или контролите в ОУ „Христо Ботев“ са:

1. Превантивни контроли, които имат за цел предотвратяване появата на нежелано събитие в учебното заведение основаващи се на прогнозирането на потенциалния проблем преди неговата поява и предприемане на мерки за избягването му.

2. Вътрешни контроли за разкриване, които имат за цел регистриране на възникналите проблеми и своевременно информирание на Директора за вземане на бързи коригиращи мерки.

3. Вътрешни контроли за корекция, които имат за цел да се поправят последиците от настъпили нежелани събития.

(2) Контролите се разработват и представят за одобрение на Директора от счетоводителя.

Чл. 58. Контролните дейности в ОУ „Христо Ботев“ се осъществяват чрез политики и процедури одобрени от Директора на учебното заведение и включват:

1. разрешение, одобрение и оторизиране;
2. разделяне на отговорностите (оторизиране, обработка, записване и проверка);
3. система на двоен подпис;
4. правила за достъп до активите и информацията;
5. предварителен контрол;
6. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
7. потвърждения, съгласуване;
8. проверка на текущото изпълнение, на операции, процедури и дейности;
9. процедури за наблюдение (възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение);

10. процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията;
11. контрол върху дейността, свързана с информационните технологии;
12. антикорупционни процедури.

ГЛАВА ОСМА

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 59. (1) Правилата и процедурите за противодействие на корупцията в ОУ „Христо Ботев“ са свързани със сигнализирането, проверката, разкриване и докладване на слабости, пропуски и нарушения на дейността на администрацията, които създават предпоставки за корупция, измами и нередости.

(2) Директорът на учебното заведение и счетоводителят следва да идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики и да предприемат превантивни мерки за отстраняване на причините и условията, които водят до възникване на нередности и измами.

(3) Чрез създадената организация на ефективен вътрешен контрол, антикорупционните мерки имат за цел да осигурят прозрачност при осъществяване на дейността на учебното заведение. Прозрачността изисква при поискване на информация от заинтересовани физически или юридически лица, свързана с дейността на учебното заведение, същата да се предоставя в сроковете определени в Закона за достъп до обществена информация.

(4) При получаване на сигнали, жалби или възражения, същите се разглеждат по реда на Инструкцията за приемане и отчитане на сигналите за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица.

Раздел I

Процедури за разрешение, одобрение, оторизация и разделяне на отговорностите

Чл. 60. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ въвежда със заповед процедурите по разрешение, одобрение и оторизация на подчиненият му педагогически и непедагогически персонал.

(2) Процедурите за разрешение се отнасят до вземането на решение от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за ОУ „Христо Ботев“.

(3) Одобрението е утвърждаване или заверка на документи, трансакции, данни, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и последиците от тях.

(4) Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

(5) Разрешаването и одобряването в учебното заведение се извършват само от оторизирани от директора учители и служители.

Чл. 61. Решението да се извършва определено действие, дейност, процес или процедура в ОУ „Христо Ботев“ се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 62. Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, учители и служители в

организационната структура на ОУ „Христо Ботев“ по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобряване, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл. 63. (1) Разделението на отговорностите и задълженията в ОУ „Христо Ботев“ се базира на разделянето на следните функции:

1. възникване на операции, промени в бази данни и корекции на грешки;
2. упълномощаване на горепосочените действия;
3. осчетоводяване на операции;
4. отговорност за физическото съхранение на активите и информацията;
5. инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни.

(2) Процедурите и правилата се въвеждат със заповед на директора.

Чл. 64. Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в ОУ „Христо Ботев“ се извършва от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността и Правилника за вътрешния ред в учебното заведение, утвърдени от директора, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 65. (1) Директорът може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от учебното заведение, за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или вътрешен акт.

(2) Делегирането на отговорности 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 делегират без съгласието на делегиращия ръководител.

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

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

Раздел II

Разделение на отговорностите

Чл. 66 (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на учебното заведение и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

(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 одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III

Система на двоен подпис

Чл. 67. (1) Системата на двойния подпис е един от елементите на компонента Контролни дейности в ОУ „Христо Ботев“.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение и извършване на разход по отношение на получените средства се подписват от директора на учебното заведение в качеството му на второстепенен разпоредител с кредити и

главния счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции, независимо от поемането на задължение и извършването на разхода.

(3) Директорът на учебното заведение със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на гл. счетоводител функции в случай на отсъствие, поради ползване на отпуск, командировка или др.

(4) Директорът на учебното заведение може със заповед да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за:

1. отчитане на дълготрайните активи при безвъзмездно приемане, предаване, бракуване и др.;

2. отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали;

3. отчитане на разчетни взаимоотношения – авансови отчети на МОЛ и служители, фактури, заповеди за командировки на служители.

(5) Системата на двойния подпис се прилага и в случаите когато не е упражнен предварителен контрол.

(6) При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, гл. счетоводител или лицето отговорно за счетоводните операции, може да откаже да постави втори подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на учебното заведение в писмена форма.

Чл. 68. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора и главния счетоводител.

Раздел IV

Предварителен контрол

Чл. 69. (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до цялата дейност на ОУ „Христо Ботев“.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането (извършването на всички решения) действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с приложимата нормативна уредба – закони, правилници, постановления и други нормативни актове на Министерския съвет и Министерство на финансите, МОН, правилници, заповеди на директора на учебното заведение и др., които се издават въз основа на тях.

Чл. 70. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от лице, определено от директора да осъществява функции по предварителен контрол чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършване на разход и предшества полагането на неговия подпис за всички суми.

(2) Преди поемането на задължение се проверява:

1. съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на

бюджета – размера на задължението, което предстои да се поеме, съобразен ли е с месечното разпределение на бюджета по съответния параграф;

3. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява учебното заведение и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

4. правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

5. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължение – проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

(3) Преди извършване на разход, се проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение;

2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли изискващи се от Закона за Счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

(4) При упражняване на предварителния контрол лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му.

(5) За целите на предварителния контрол лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, може да прави проверки на място по своя преценка.

Чл. 71. (1) Директорът на учебното заведение разпорежда за всяко задължение и разход за:

1. строителство;
2. доставка;
3. услуги;
4. конкурс за проект;
5. обществена поръчка;

преди тяхното поемане или извършване да се съставят досиета.

(2) Досиетата се съставят от определените със заповед на Директора длъжностни лица и се предоставят за осъществяване на предварителен контрол и допълване с копия от платежните документи за извършване на плащания по поетото задължение или разход.

Чл. 72. (1) Всяко досие по чл. 71, ал. 1 съдържа:

1. опис на приложените документи по образец;
2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и лица в учебното заведение;
3. описание на приложимата нормативна уредба за поемане на конкретното задължение или поемането на конкретен разход;
4. копия на договорите и анексите към тях;
5. доклад за представяне на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвена от длъжностно лице, определено със заповед на

директора, и съдържащ следното:

- а) цел на поръчката;
 - б) предмет и обхват на поръчката;
 - в) вид на процедурата;
 - г) цени и начин на плащане.
6. към доклада по чл. 71, ал. 1, т. 5 се прилагат:

а) копие от заповедта за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

б) копие от обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка;

в) копие от протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията, съгласно чл. 36 от ЗОП;

г) копие от заповедта за класирания на първо място участник;

д) копие от договора и анексите към същия.

7. други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;

8. контролен лист за извършване на предварителен контрол;

9. копие от фактурите и платежните документи;

10. при несъгласие за поемане на задължението или извършване на разхода мотивиран писмен отказ на гл. счетоводител.

Чл. 73. (1) Досиетата за текущата година и до приключването им се съхраняват в счетоводството по ред определен от директора.

(2) Приключените досиета се предават за съхраняване в деловодството на училището с приемо-предавателен протокол.

Чл. 74. Определено със заповед на Директора лице носи отговорност за съставяне на досието по реда на тези правила.

Чл. 75. Отговорност за съхраняване на досието носи служител от учебното заведение определен със заповед на Директора.

Чл. 76. (1) За поетото задължение или извършен разход под праговете не се съставя досие.

(2) В случаите на ал. 1 се попълва контролен лист за всички суми, който заедно с придружаващите го документи (заявки, оферти, докладни, становища, фактури и др.) се прилага към платежния документ.

Чл. 77. (1) Осъществяването на процедурите по предварителния контрол се удостоверяват посредством попълване на контролен лист.

(2) В резултат на проверките лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършването на разхода.

(3) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, изразява своето мнение в една от следните форми:

- одобрение на задължението или разхода;
- отказ да се одобри задължението или разходът;

(4) Одобрението се изразява чрез поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение или извършване на разхода.

(5) Отказът се изразява с мотивирано писмено становище адресирано до разпоредителя и се завежда в деловодството на учебното заведение.

(6) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, може да откаже да се произнесе, когато досието или представените от разпоредителя документи за поемане на задължение или за извършване на разход

са непълни и непълнотата не е била отстранена след направено искане от него.

Чл. 78. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да възрази с мотивирано писмено становище срещу отказа на финансовия контролор да одобри поемането на задължение или извършването на разхода.

(2) Становището по ал. 1 заедно с досието или документите за поемане на задължение или за извършване на разход се представят на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол, който е длъжен да одобри задължението или извършването на разхода.

(3) Даденото одобрение при условията на ал. 2 освобождава лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол от отговорност.

Чл. 79. (1) Лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни.

(2) При проверка на документите, свързани с извършване на разход, лицето определено да изпълнява функциите по предварителен контрол се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

(3) Срокът за произнасяне на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол започва да тече от деня следващ предаването на документите или досиетата. Този срок спира да тече в случай че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

(4) След произнасянето на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол той е длъжен да предаде всички получени документи или досиета на определените от директора отговорни длъжностни лица.

(5) Предоставянето на документите и досиетата се отбелязва в Регистъра на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол. В него той отбелязва дадените през годината мнения за поемане на задължение или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

(6) Директорът на учебното заведение и главният счетоводител могат да правят справки в регистъра на лицето, определено да изпълнява функциите по предварителен контрол.

Раздел V

Предварителен контрол

Чл. 80. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системите за финансово 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 извършването на всички действия в ОУ „Христо Ботев“ се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

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

Чл. 81. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

1. Управление и стопанисване на имуществото на ОУ „Христо Ботев“ (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи).
2. Пораждане на права, респективно задължения, за ОУ „Христо Ботев“ и/или за неговите служители.

Чл. 82. Основните дейности в ОУ „Христо Ботев“, 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.
- Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт на назначаване на служители.

Чл. 83. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в ОУ „Христо Ботев“ се извършва от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действията, свързани с финансовата дейност на ОУ „Христо Ботев“.

Чл. 84. (1) Длъжностните лица от ОУ „Христо Ботев“ отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителен контрол цялата документация, относима към предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената 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 главният счетоводител 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 верност).

- 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 директора лимити.

(5) Преди извършването на разход главният счетоводител 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 имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 85. (1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от главния счетоводител, 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 главния счетоводител, се отразяват чрез попълване на контролен лист. В контролния лист финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, като съществуват следните възможности:

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

(3) Контролният лист по ал. 2 се представя на директора заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършените от главния счетоводител проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Раздел VI

Организация на вътрешния контрол в счетоводната система

Чл. 86. (1) Счетоводството в ОУ „Христо Ботев“ се основава на принципите и изискванията залегнали в Закона за счетоводството и Счетоводните стандарти. Целта е информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

(2) Процедурите за вътрешен контрол в счетоводната система обхващат:

- Утвърден индивидуален сметкоплан на учебното заведение.
- Разработена счетоводна политика.
- План за документооборота.
- Инструкцията за организационните процедури по бракуване и ликвидиране на негодни активи.
- Инструкцията за организационните процедури по извършване на инвентаризация на активите, пасивите, материалните запаси, разчетите и касата.

Раздел VII

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

Чл. 87. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка), подписана от определеното от директора длъжностно лице и утвърдена от директора, депозирана в канцеларията. Същата следва да е окомплектована с всички необходими документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявка в канцеларията следва да е спазен следния ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход служителите

подават докладна до директора или негов заместник с ясно аргументиране на искането си и с подписа си върху доклада.

2. Постъпила в канцеларията, заявката се изпраща за проверка за съответствие (наличие на средства) от главния счетоводител.

(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. 88. За разходи, за които има сключен договор, не се депозира заявка в канцеларията. Според характера на разхода се определя служител, който да следи за изпълнение на финансовите ангажименти по договора.

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, придружен с доклад от главния счетоводител.

Чл. 89. Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на ОУ „Христо Ботев“ във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчетел предходен такъв.

Чл. 90. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи се представят на главния счетоводител на ОУ „Христо Ботев“ в срок до един работен ден от датата на одобряването им за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от директора и главния счетоводител разходен касов ордер.

Чл. 91. (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) Определеното от директора длъжностно лице, отговарящо 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 главния счетоводител.

(3) Главният счетоводител 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.

Чл. 92. 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.

Чл. 93. (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 приложения 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. 94. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с ОУ „Христо Ботев“ се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удържки се оформя на база рекапитулацията и се въвежда в специализирания счетоводен софтуер.

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

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат лично на служителите, срещу положен подпис на платежната ведомост, срещу нотариално заверено пълномощно или с превод по дебитна карта на служителя.

Чл. 95. Осчетоводяването на всички операции в ОУ „Христо Ботев“ се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от главния счетоводител в съответствие със Закона за счетоводството, Указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, Индивидуалния сметкоплан на учебното заведение, Счетоводната политика и Правилника за документооборота на учебното заведение.

Раздел VII

Ред за изплащане на хонорарни възнаграждения и възнаграждения по сключени договори

Чл. 96. (1) За реализиране на своята дейност ОУ „Христо Ботев“ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на следните изисквания:

1. С носителите на авторски права се сключва граждански договор.
2. Договорите по ал. 1, т. 1 се изготвят от завеждащия „АС“ по писмена заповед на директора. Те се подписват от изпълнителя и за ОУ „Христо Ботев“ от директора.

3. За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорарна сметка.

(2) Подписаните договори по ал. 1, т. 1 и хонорарни сметки по ал. 1, т. 3 се изпращат за начисляване и изплащане.

Чл. 97. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица, извън списъчния състав на ОУ „Христо Ботев“ за извършена работа.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора, а за външните лектори – след попълване на преподадения материал в материалната и лекторските книги.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 98. (1) Достъпът до активите и информацията на ОУ „Христо Ботев“ осигурява защитата им от неоторизирани лица. Ограничаването на достъпа до активите на учебното заведение, намалява риска от неправилното им ползване и разпореждане с тях и предпазва учебното заведение от причиняване на вреди и загуби.

(2) Информацията в учебното заведение се създава и получава на хартиен документ или електронен носител от оторизирани лица и е свързана с всички дейности.

(3) Сигурността на информацията в учебното заведение се осигурява от Директора.

Чл. 99. (1) Потвърждаването и съпоставянето представляват определянето на завършеността, точността, автентичността и валидността на операциите, събитията или информацията в учебното заведение.

(2) Потвърждаването и съпоставянето се осъществява във всички дейности и от всички лица в учебното заведение в зависимост от функциите и задачите, които изпълняват и за които са оторизирани.

Раздел I

Правила за достъп до активи и информация

Чл. 100. (1) Материално отговорните лица в ОУ „Христо Ботев“ се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материални актове на другите служители от ОУ „Христо Ботев“ се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Христо Ботев“, утвърден от директора.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на ОУ „Христо Ботев“ се извършва само със знанието и разрешението на директора, с изключение на преносимите компютри и други материали, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл. 101. (1) Всеки служител от ОУ „Христо Ботев“ има право на достъп чрез директора до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от ОУ „Христо Ботев“ със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора по реда и при условията на Закона за достъп до

обществена информация.

(4) Предоставянето на информация на родителите (настойниците) на учениците в ОУ „Христо Ботев“ се извършва от класните ръководители/учителите на групата, след предварително съгласуване с директора.

Раздел II

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 102. (1) Всички документи, които постъпват в ОУ „Христо Ботев“ се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. 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 когото 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 директора, 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 деловодството за текущо съхранение.

Чл. 103. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в ОУ „Христо Ботев“ 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 вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора на ОУ „Христо Ботев“.

Чл. 104. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от завеждащия „АС“ съгласно Закона за държавния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки, в съответствие с Плана за документооборота и вътрешните Правила за провеждане на обществени поръчки, утвърдени от директора.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначената за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавния архив или унищожаването му съгласно законовите изисквания.

(3) Ползването на архивирани документи се извършва по реда на раздел I Достъп до активите и информацията.

Чл. 105. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта и оборудвани помещения.

Раздел II

Съпоставяне на данните

Чл. 106. За установяване на съответствие данните от различни документи и

източници се съпоставят текущо и периодично.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 107. (1) Прегледът на точното изпълнение, на процедурите, дейностите и операциите в учебното заведение се осъществява от непосредствените ръководители, като част от оперативния контрол.

(2) По време на изпълнение на задачите преките ръководители са длъжни да упражняват текущ контрол за хода на тяхното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед на поставените цели.

(4) При необходимост прекият ръководител прави корекции и дава краен срок за изпълнението на задачата, съобразно направените корекции.

Раздел I

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 108. (1) Директорът осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира неговата ефективност.

(2) Директорът изготвя доклад, в който може да направи и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел II

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 109. (1) Процедурите за наблюдение в ОУ „Христо Ботев“ обхващат процеса на възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение.

(2) Възлагането, проверката и одобрението на работата на всеки служител в училището включва:

1. ясно и точно запознаване на всеки служител с възложените му задължения, отговорности и отчетност;
2. системна проверка на работата на всеки служител до необходимата степен;
3. одобряване на работата в критични моменти, за да се гарантира нормалното и протичане според планираните предвиждания.

(3) Възлагането на работата от страна на ръководителя не го освобождава от отговорност за съответните задължения.

Раздел III

Документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл. 110. (1) Въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията имат за цел да подпомагат ръководството за осъществяване на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и ефективен вътрешен контрол върху процесите в ОУ „Христо Ботев“.

(2) Документирането представлява процес, който обхваща пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили

събития, извършени действия и трансакции.

(3) Документирането на операциите трябва да подпомага директора и ръководството на ОУ „Христо Ботев“ в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването ѝ и включва:

1. нейното възникване и изпълномощаване;
2. нейното развитие през всички фази на обработване;
3. нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

(4) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ отговаря за въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията, като утвърждава Инструкция за информационно- деловодната дейност.

Раздел IV

Информационни технологии

Чл. 111. (1) Контролните дейности свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранението на информацията в училището и включват общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложенията (апликациите).

(2) Общите механизми за контрол са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение и необходими за функционирането на механизмите за контрол върху приложенията.

(3) Механизмите за контрол върху приложенията включват както процедури, програмирани в самия софтуерен продукт, така и процедури, които трябва да се извършват ръчно за осъществяване на контрол върху обработването на отделните операции. Те подпомагат вътрешния контрол в учебното заведение, като не позволяват записването на грешни данни в системата, разкриват, коригират грешки, на базата на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

(4) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ отговаря за създаването на процедури по използването на информационните системи от ръководството и служителите.

Контролни дейности, свързани с информационните технологии.

Чл. 112. Сигурността на информационната система в ОУ „Христо Ботев“ се осигурява от директора.

Чл. 113. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в ОУ „Христо Ботев“ се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 114. Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат административният персонал и учителите по информационни технологии.

Чл. 115. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 116. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл. 117. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I

Информация

Чл. 118. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията които имат значение за осъществяване на дейността на учебното заведение.

(2) Информацията предоставяна в ОУ „Христо Ботев“ трябва да притежава качества като уместност, своевременност, актуалност, точност и достъпност.

(3) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация, по ред определен с Инструкцията за достъп до обществена информация.

Чл. 119. (1) Целта на информационната система на учебното заведение е да идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да изпълнява задълженията си, както и своевременното им запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

Раздел II

Комуникация

Чл. 120. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в ОУ „Христо Ботев“ по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на учителите и служителите да се подпомогне постигането на целите на учебното заведение.

Чл. 121. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора.

Раздел III

Вътрешна комуникация

Чл. 122. (1) Вътрешната комуникация в учебното заведение позволява на учителите и служителите да разберат своята роля, задачи и отговорности в нея, да повишават своята информираност във връзка с мисията на организацията и постигането на набелязаните цели.

(2) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ утвърждава с инструкция организацията на вътрешната комуникация и плана за вътрешна комуникация на учебното заведение.

Раздел IV

Външна комуникация

Чл. 123. (1) Външната комуникация представлява комуникацията между директора на учебното заведение с други външни организации и трети лица при което се създава възможност да бъдат отправени определени послания с определено съдържание към обществото.

(2) Целта на външната комуникация в ОУ „Христо Ботев“ е да се постигне баланс на интересите, като от една страна тя се осъществява, за да отговори на

общественните потребности и нагласи, а от друга страна да съответства на нормативните актове регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

(3) Директорът на учебното заведение отговаря за създаването и изграждането на система за външна комуникация в учебното заведение.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ

Чл. 124. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОУ „Христо Ботев“, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

(2) Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите утвърдени от Директора на учебното заведение, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

Чл. 125. Мониторингът в ОУ „Христо Ботев“ се осъществява чрез рутини дейности (текущ мониторинг), специални оценки или комбинация от двете.

(1) Текущият мониторинг това е мониторингът осъществяван от директора и оторизирани от него длъжностни лица върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните повтарящи се ежедневни дейности в учебното заведение. Той се осъществява непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия.

(2) Мониторингът на специалните оценки се извършва след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

(3) Мониторингът свързан с вътрешния контрол включва степента, до която вътрешния контрол на дадена дейност или процес дава достатъчна увереност, че:

1. мисията, целите и задачите на училището се постигат ефективно и ефикасно;
2. ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания (системата за финансово управление и вътрешен контрол);
3. ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или разпореждане с тях;
4. изготвяната информация за ръководството и публичните отчети;
5. сигурността на компютъризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;
6. заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯТ КОНТРОЛ

Чл. 126. (1) Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила, свързан с изграждането и функционирането на финансовото управление и контрол се осъществява от отдел „Вътрешен одит“ при община Долни Дъбник и от органите на Сметната палата.

(2) Вътрешният контрол по спазване на правилата се осъществява от главният

счетоводител в зависимост от неговата компетенция, който при установени несъответствия прави мотивирани предложения до Директора за отстраняване на допуснати грешки, нередности или нарушения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Възлагането на проверка е процедура „отгоре-надолу“, при която се създава екип, който разглежда всички функции и дейности в организацията във връзка с целите ѝ и идентифицира свързаните с тях рискове. Екипът провежда интервюта с ключови служители от учебното заведение на всички равнища, за да разработи профил на риска за всички дейности, като по този начин идентифицира политиките, дейностите и функциите, които са особено изложени на риск (в това число и риск от измами и корупция).

§ 2. Самооценката на риска е подход „отдолу-нагоре“ при който всяко звено на учебното заведение се поканва да преразгледа дейностите си и да изготви „диагноза“ на рисковете.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила за финансовото управление и вътрешен контрол се издават на основание чл. 7, ал. 1 във връзка с чл. 5, ал. 2, и чл. 10, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са в сила от 01.01.2017г.

§ 4. Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол, се въвеждат с вътрешен акт и могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на директора на учебното заведение.

§ 5. Вътрешните правила за ФУК са актуализирани, както следва:

- 19.04.2021г.;
- 16.09.2024г.

§ 6. По всеки един от компонентите на финансовото управление и вътрешния контрол директорът на учебното заведение, издава инструкции или заповеди с правилата и процедурите за организацията.

**Система за финансово управление и контрол
Основна процедура „.....“**

1. Цел на процедурата:

Процедурата регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Предварителният контрол се осъществява по одобрени и разрешени от директора определени вътрешни контроли, включващи процедури за предварително одобряване на изискуемия разход.

2. Очаквани резултати:

Намаляване на риска от неправомерно поемане на задължения чрез регламентиране на правата и задълженията на участниците в процеса.

3. Описание на процедурата

Дейност	Отговорен служител					Документ
	Ръководител	Счет.	Фин. контр.	Домакин		
1.						
2.		О	К	И		
3.						
4.	Р					

К – контролира; О – осъществява; Р – решава; И – информира

4. Правила за вменяване и промени на отговорности

За спазването и контрола на процеса отговарят счетоводителя и финансовия контролор.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Директора.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговарят счетоводителя и финансовия контролор.

5. Съпътстващи документи:

заявка, искане, заповед, молба, докладна записка, график и т.н.

1. Общи положения

2. Процес на осъществяване на дейности/действия и разпределение на отговорности

Дейности по процеса	Действия	Отговорник	Документ
1. Заявяване на разход	1.1. Изготвяне искане за извършване на разход. 1.2. Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение. 1.3. Всяко искане се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.). 1.4. Представя се искане за извършване на разход в смет. отдел	Домакин/ ЗАС/ шофьор Домакин/ЗАС/ шофьор	Искане
2. Предварителен контрол при извършване на разход	2.1. Проверка за аритметична вярност		
3. Валидиране на разхода	3.1. Полага се подпис и дата в поле “Съгласувал разхода” на искането; 3.2. След съгласуване със счетоводителя, документа заедно с придружаващите документи, се предава на финансовия контрольор за становище.	Счетоводител	

3.Описание на контролите

Контроли	Длъжностни лица
1. Формална проверка за окомплектовка	Счетоводител
2. Проверка за съответствие с нормативни актове	Гл. счетоводител
3. Проверка за целесъобразност	Директор

Приложение 3: Анкетна карта за анализ на рисковете при бюджетния процес

Приложение № 3

АНКЕТНА КАРТА ЗА АНАЛИЗ НА РИСКОВЕТЕ
ПРИ БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Дейност/процеси	Рискове при осъществяване на дейността	Вероятност	Влияние	Оценка
1	2	3	4	5 /к.3 x к.4/
I. Съставяне на проектобюджет	1. Неспазване на нормативната база	1	3	3
	2. Неправилно разпределение на средствата	1	3	3
	3. Външни промени, влияещи върху приходната и разходната част на бюджета	2	4	8
	4. Промяна в нормативната уредба	5	5	25
	5. Предоставяне на грешна информация	4	5	20
II. Приемане на бюджета	1. Промяна на вътрешни правила	2	5	10
	2. Неспазване на законовите разпоредби	1	1	1
III. Изпълнение на бюджета	1. Некоректно определяне от първостепенния разпоредител на правомощията на второстепенния разпоредител при изпълнение на бюджета	2	4	8
	2. Недействащ контролен механизъм при разрешаване и извършване на разход	1	4	4
	3. Неправилна организация на документооборота	5	4	20
	4. Неправилно разпределение на бюджета по параграфи	4	5	20
	5. Използване на бюджетни средства за различни цели от тези, за които първоначално са отпуснати	4	4	16
	6. Външни промени влияещи на разходната част	4	5	20

Приложение 3: Анкетна карта за анализ на рисковете при бюджетния процес

	на бюджета – промяна в доставни цени				
	7. Недостиг на средства	5	5	5	25
IV. Актуализиране на бюджета					16,14
	1. Неправилно актуализиране бюджета	5		3	15
	2. Външни фактори	3		3	9
	3. Технически грешки	5		3	15
					13

Забележка: Изчислява се средна аритметична оценка на риска за всяка дейност в бюджетния процес. Общият риск се изчислява като средна аритметична претеглена величина.

Приложение 5

ОЦЕНКА НА РИСКА

Оценява се вероятността и влиянието на рисковете по скала от 1 до 5, както следва:

Вероятност:

- 1 – много ниска вероятност от настъпване
- 2 – ниска вероятност от настъпване
- 3 – средна вероятност от настъпване
- 4 – висока вероятност от настъпване
- 5 – много висока вероятност от настъпване

Влияние:

- 1 – много слабо влияние
- 2 – слабо влияние
- 3 – средно влияние
- 4 – силно влияние
- 5 – много силно влияние

След определяне на степените на вероятност и влияние двете оценки се умножават и се получава стойност, която представлява цифрово отражение на оценката на риска¹.

Крайните оценки отразяват степента на риска

от 1 до 2 – много нисък риск;

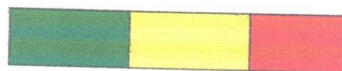
от 3 до 4 – нисък риск;

от 5 до 10 – среден риск

от 12 до 16 – висок риск;

от 20 до 25 – много висок риск

Вероятност	5	■	■	■	■	■
	4	■	■	■	■	■
	3	■	■	■	■	■
	2	■	■	■	■	■
	1	■	■	■	■	■
		1	2	3	4	5
		Влияние				



Мн. Нисък

Висок

Нисък

Среден

Мн.висок

¹Забележка. Когата върху една рикова област оказват влияние няколко фактора оценката на риска се изчислява като средна аритметична от оценките на отделните фактори в рискаовата област. Вж. Приложение

Приложение 5: Оценка на риска

Забележка: Необходимо е всяка детска градина да определи критерии за степените на вероятност, както и за степените на риска.

Скала на вероятностите

Степен	Вероятност и честота на възникване	Пояснение по честота на възникване
5	Изключително висока <i>Почти сигурно всяка година</i>	Рисковото събитие се очаква да се появи в повечето случаи
4	Висока <i>Вероятно на 2 -3 години</i>	Рисковото събитие се очаква да се появи в повечето случаи
3	Средна <i>Възможно на 3 -4 години</i>	Рисковото събитие може да се появи в стандартни случаи
2	Ниска <i>Малко вероятно на 4 - 5 години</i>	Рисковото събитие е вероятно да се появи в някои частни случаи
1	Изключително ниска <i>Рядко на повече от 5 години</i>	Рисковото събитие е много малко вероятно да се появи и то в много специфични случаи

Скала на въздействието

Степен	Въздействие/влияние върху оперативната дейност	
5	Изключително силно	- загубасвързана с основните функции на училището - неадекватна и неефективна организация на образователния, възпитателния процес, на финансовия процес и т.н.; - загуба на важен за дейността персонал;
4	Силно	- прекъсване на дейността, свързана с основните функции на училището - сериозни промени в структурата на човешкия фактор (некомпетентност, недостиг, заболявания) - неизпълнение на основни изисквания към дейността съгласно вътрешни актове
		прекъсване на дейността, свързани с ресурсно-

Приложение 5: Оценка на риска

3	Средно	осигуряваща функция на обслужващото училище търговска банка • забавяне на плащания, забавяне на големи за училището проекти (напр. капиталови разходи); • нарушаване принципите на опазване на служебна информация
2	Умерено	• неизпълнение на изисквания към дейността по вътрешни актове; • забавяне на малки проекти; • пречки с човешкия фактор (некомпетентност, недостиг, заболявания)
1	Слабо	• пречки за гладкото изпълнение на конкретен процес; • технически грешки;

РЕЧНИК

Адекватна контролна дейност – дейност, която е подходяща за минимизиране на риска.

Вероятност за настъпване на риска – предполагаема честота за настъпване на неблагоприятното събитие.

Влияние – последиците (въздействието) от настъпването на събитието за постигане целите на организацията.

Ефективна контролна дейност – дейност, която съдейства за минимизиране риска за постигане целите на дейността.

Идентифициране на рисковете – определяне на събитията, застрашаващи постигането на целите на организацията.

Контролен риск – рискът контролните дейности да не предотвратят или открият и коригират своевременно съществени грешки и нередности, които могат да бъдат допуснати поради това, че контролните дейности не са адекватни, не са прилагани постоянно или пък, че липсват.

Ниво на увереност – сигурността, с която се правят изводи, изразяват становища. (Напр. 95%, ниво на увереност, т.е. рискът от грешка е 5%).

Реакция на риска – всички действия свързани с ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска.

Съответствие – степен на покриване на изискванията при осъществяване на дейностите в организацията.

Съществени рискове – рискове, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо влияние върху стратегическите и оперативни цели на организацията.

Остатъчен риск – след предприемане на конкретни действия (реакция на риска) продължава да съществува риск, който се нарича остатъчен риск, и по същество изразява факта, че рискът не може да бъде премахнат изцяло.

Присъщ риск – рискът за съществуване на грешки и нередности в резултат от самата дейност на одитирания обект.

Одит – проверката, която включва действията по събиране и анализиране на финансова и нефинансова информация за оценка на управлението на бюджетните и другите публични средства и дейности и на отчетността в одитирания обект с цел подобряването им.

Финансов одит е изразяване на независимо мнение доколко годишният финансов отчет на предприятието дава вярна и честна представа за неговото финансово състояние и имущество в съответствие с идентифицираната обща рамка за финансова отчетност.

Одит за съответствие при финансовото управление – проверката на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите.

Одит на изпълнението – проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност:

- „ефективност“ е степента на постигане на целите на одитирания обект при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;
- „ефикасност“ е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на одитирания обект;
- „икономичност“ е придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване на дейността на одитирания обект при спазване на изискванията за качество на ресурсите.

Одитирана организация – всяка организация, която подлежи на одит съгласно изискванията на този закон.

Специфични одити – одитите, извършвани при условията и по реда на специален закон.

Одитиран обект – програмата, дейността или функцията в рамките на отделна одитирана организация или в рамките на публичния сектор като цяло, които са обект на одит.

Публични средства – средствата по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Публични активи – публичните средства, както и всички имущества, които са държавна или общинска собственост или са обект на права на бюджетни предприятия.

Приложение 6: Речник

Бюджетно предприятие – всяка организация по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството.

Финансов контрол – всяка форма на контрол, свързана с управлението на публични средства и дейности, осъществявана чрез специализирани правомощия и процедури, включително бюджетен контрол, финансов инспекционен контрол, данъчен контрол, митнически контрол и други подобни.

Матрица на системата за финансово управление и контрол

Таблица № 1

Основни дейности	Възпитателна дейност			Образователна дейност			Финансова дейност			Административна дейност			МТБ			Контролна дейност		
	ВД	Вътр. док.		ВД	Вътр. док.		ВД	Вътр. док.		ВД	Вътр. док.		ВД	Вътр. док.		П	И	Д
		С	К		С	К		С	К		С	К		С	К			
Елементи на СФУК			Пл/ Пр			Пл/ Пр			Пл/ Пр			Пл/ Пр			С	К	Пл/ Пр	Д
Контролна среда																П1	И1	Д1
Лична почтеност и професионална етика																П2	И2	Д2
Управленска философия и стил на работа																		
Организационна структура																		

Приложение 7: Матрица на системата за финансово управление и контрол в детска градина

И1 – инструкция за поддържане електронна страница на учебното заведение
Регистрира се в Контролни дейности

Д1 – документ „Заявка за публикуване“
Регистрира се в Контролни дейности

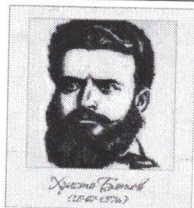
Пр2 – вътрешни правила за предварителен финансов контрол
Регистрира се във финансова дейност

П2 – процедура „поемане на задължение“
Регистрира се в контролни дейности

И2 – инструкция „поемане на задължение“
Регистрира се в контролни дейности

Д2 – заявка
Регистрира се в контролни дейности

Забележка: Желателно е различните групи да са отбелязани с различни цветове, за по-добра читаемост на матрицата.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 3986 – 22 / 16.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал.1, т.6 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка с чл.4, ал.1 и чл. 7, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министерството на финансите

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за изграждане на система за финансово управление и контрол в Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец в сила от 16.09.2024г.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на счетоводителя на училището за сведение и изпълнение, а вътрешните правила за изграждане на системата за финансово управление и контрол да бъдат публикувани от ЗАС на интернет страницата на ОУ „Христо Ботев“ с цел съдържанието им да бъде лесно достъпно за всички и да стане достояние на цялата училищна общност и широката общественост.

Директор:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето	Дата на запознаване
1.	Теодора Христова Василева	Счетоводител		16.09.2024
2.	Цветалина Иванова Въртова	ЗАС		16.09.2024г.