

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“  
СЕЛО ВАРДУН, ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

улица „Христо Ботев“ № 32, тел. 0889405227; e-mail: [info-2700260@edu.mon.bg](mailto:info-2700260@edu.mon.bg)

Утвърдили:  
Нихат Билялов - директор



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
„ХРИСТО БОТЕВ“ СЕЛО ВАРДУН, ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Вътрешните правила за финансово управление и контрол на Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище (наричани за краткост ВПФУК), са изтъвени - 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, чито основни задачи са:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
  - Надеждност и всеобхватност на финансата 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 Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище(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 Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище
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 Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище, 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун , община Търговище 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун , община Търговище 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун , община Търговище, 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 можеда 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун , община Търговище отговаря за постигане на целите като управлява публичните средства по ефективен, икономичен и законосъобразен начин.

- Управлениската дейност в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се извършва на принципа на юерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.
- В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.
- Педагогическият съвет и оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

## ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

- Основните функции, организациите на работата на отделните звенаи длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище
- Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

## УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Съгласно чл. 6 от Закона за финансово управление и контрол ефективното управление на персонала в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище е един от основните приоритети на Директора.
- Служителите в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.
- При необходимост от назначаване на служител, заместник директорите предлагат на директора лице или лица с подходящо образованиеи квалификация за съответната длъжност.
- Провежда се интервю (конкурс) с допуснатите по документа кандидати за заемане на длъжността и се определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.
- Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.
- Повишаването в длъжност на служителите в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.
- Повишаването в длъжност се извършва по предложение на директора.

## **КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА**

1. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигане целите на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

2. Стратегическите цели на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се дефинират в "Стратегически цели и приоритети на Основно училище „Христо Ботев“ , село Вардун , община Търговище

Поддържане нивото на компетентността на персонала в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище, се осъществява чрез:

1. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище са определени в съответната длъжностна характеристика.
2. Повишаването на квалификацията на служителите Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ**

1. Заместник директорите извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- Управленски методи и контрол;
  - Човешки ресурси;
  - Външни регулаторни фактори;
  - Финансов фактор;
  - Командировки и пътувания;
  - Надежност 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 серъководят 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

Директорът предлага адекватни мерки за реакция при установлен 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.
5. 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 рисъкът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
  - Тolerиране 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 рисъкът е прекалено висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Гър戈вице .

## 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.

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

1. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на училището, както и длъжностните им характеристики.
  2. Утвърждаването на определени документи се извършва от директора на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище.
  3. Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище за определен срок или постоянно, когато това не противоречи нанормативен или вътрешен акт на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище
  4. Делегирането на отговорностите следва да се извърши в съответствие с действащата нормативна уредба.
    - При определяне на лицата, на които се делегират правомощия, се съблудават изискванията за компетентност и професионален опит.
    - Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират 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.
- Отгелянето на делегираните правомощия се извършва от директора на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище
- ### **РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ**
- Функциите, задълженията и отговорностите по 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище

## 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 - главният счетоводител.

□ Директорът на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище

### ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

1. Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансова дейност.

2. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище 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 нарешение или извършване на всяко действие, свързано със предстоящоизвършване на разход и по-конкретно:

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

5. Основните дейности в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище, 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище, дължностни лица, чието правомощия са подробно описани в Основна процедура, наричана за краткост ОП-02-01 и Работна инструкция „Поемане на задължение“, наречана за краткост RI-02-01, които са неразделна част от Вътрешни правила за финансово управление и контрол при Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище.

7.Дължностните лица по т.б 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 поемането на задължението или извършването на разход се представя на директора на

9.Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разход се представя на директора на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище

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

1. При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанска 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:
  - Директорът извършва първоначален контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва;
  - След съгласуване на заявка (доклад), 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 контролор, който проверява законосъобразността на предстоящия разход и извършава списване в съответен регистър на документите.
- 2.Извън обхвата за депозиране на Заявка са единствено разходи за електроенергия, природен газ, 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, пълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството, придружен с искане за извършване на разход – ДОК – 02-02-01.
- 3.Депозирането на едногодишна заявка се извършва единствено при склучени договори с контрагенти - СОГ, Охрана, Интернет и други. Фактураните 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 службите задължения на съответния служител. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако служителят не е отчел 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 подпись от упълномощените затова лица.

9. При ползване на служебен аванс за командированието 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 закомандировки в страната и чужбина и съгласно инструкция за предварителен контрол за командировките на служители от Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище.

10.Командировките в чужбина се изплащат след представяне на заповед за командировка в чужбина от командированото лице, което получава полагашите 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 ношувка, 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 отсъответното 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 удъръжки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер. Периодичността на изплащане на възнагражденията на служителите в Основно Училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище е веднъж 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище 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, сметкоцелана, 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 управлениена риска.

**Процедури и инструкции:** Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на

Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

1. Основни процедури, наричани за краткот (ОП) описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване контролиране на публичните средства предоставени на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище

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

Основните процедури разделят отговорностите на директорите от 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.

3. Работни инструкции, наричани за краткот (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за

4. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички служители на училището

5. Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в училището, освен съществувашите документи се използват и типови документи на системата. Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от съществените контроли. Това са ДОК 02-01-01, ДОК 02-02-01, ДОК 02-03-01, Списък на съпроводителни документи.

6. Записи: Записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и "следа", която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват в регистър по системата от финансовия контролор 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 пораждат плащания от страна на училището.

### **Описание на процедурата и отговорностите**

1. Директорът, установява 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 училището

2. 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 извършвана разходи, за които е установена системата за превантивен финансов контрол, се подписват от заявител, от главен счетоводител, и финансов 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.

3. 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 счл.20, ал.4, т.3 от ЗОП на доставки и услуги над 15 000 лева без ДДС.

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

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

6. 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 училището

### 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 училището

Всяко извършване на разход се предства от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, твърди горива, 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 записи, 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 осъществявани 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 Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун, община Гърговище, след което одобряват разхода чрез полагане на подpis.

- 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 контролър.

#### Валидиране на разхода.

След извършване на всички контроли предложението заедно сприружаващите документа се предава на финансния контролър застановище;

Финансовият контролър изразява писменото си становище поисканите средства върху предложението за поемане на задължение;

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

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

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

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

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

В резултат на извършения предварителен контрол финансият контролър задължително се произнася по законосъобразността на поемането назадължението.

При искания, одобрени от финансния контролър и съгласие на Директора за съответния разход той утвърждава искането чрез полагане на подпись 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:

- описание на приложените документи;
- контролни листа;
- описание на приложената нормативна база, свързана с поемането наконкретното задължение или извършване на разход;
- копия на договорите и анексите, копия от фактурите и платежните документи;
- протокол, указващ мястото, където документацията по процедурата ЗОП се съхраняват в пълния обхват;
- други документи, които имат отношение към поемането назадължението или извършването на разход.

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

1. За реализиране на своята дейност Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище 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 извънстийния 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 физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

1. Директорът в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище
2. Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

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

Заместник директорите в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище 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 Основно училище „Христо Ботев“,

село Вардун ,община Търговище, 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 Основно училище „Христо Ботев“ село Вардун ,община Търговище.

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

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

- 1.Материално отговорните лица в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.
- 2.Представянето на материални активи на другите служители от училището се извършва по утвърден ред.
- 3.Изнасянето на материални активи извън сградата на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се извършва със знанието и разрешението на директора.
- 4.Всеки служител на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на службните му задължения.
- 5.Представянето на информация на външи лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

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

1. Директорът на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище 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. Директорът на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище извършва периодични анализи, най- малко веднъж в годината, относно изисквашите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по препенка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

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

1. Всички документи, които постъпват в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер. Всички входящи и изходящи документи, свързани седин 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 представлят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

4.Писмата и отговорите се подписват от уполномочено за съответния случай длъжностно лице.

5.След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущосъхранение.

6.Документалното отразяване на стопанските операции в Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище се извършва 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище

9.Ползването на архивираните документа се извършва съгласно действащите правила на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище

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

### **СЪПОСТАВЯНИЕ НА ДАННИТЕ**

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

# КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕХНОЛОГИИ

1.Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Основно училище „Христо Ботев“ ,село Вардун ,община Търговище 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 Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище , с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

2.Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора и Главния счетоводител.

## НОМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контролса и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,обл. Търговище

2. Системата за финансово управление и контрол Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун ,община Търговище 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:

Основни процедури:

ОП 02-01  
ОП 02-02

Работни инструкции:

РИ0201;  
РИ 02-02;  
РИ 02-03;  
РИ 02-04,  
РИ 02-05

Документи:  
ДОК 02-01-01;  
ДОК 02-02-01;  
ДОК 02-03-01;  
ДОК 02-04-01;  
ДОК 02-05-01;

### Списък придвижаващи документи

Настоящата система за финансово управление и контрол се утвърждава с заповед № 677 - 102/ 27.10.2023 година на  
Директора на Основно училище „Христо Ботев“, село Вардун, община Търговище