



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ „  
С.ПОЛЯЦИТЕ ОБЩ.ДЪЛГОПОЛ ОБЛ ВАРНА  
TEL:0517-72-256 E-MAIL :haliladem@abv.bg GSM:0899679039

## ГОДИШЕН ДОКЛАД

за отчитане на дейността по вътрешен одит за 2015г от организациите от публичния сектор

Настоящият доклад се изготви на основание чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и съдържа обобщена информация за състоянието на финансовото управление и контрол в ОУ"Васил Левски"с.Поляците

Дейността по финансово управление и контрол в ОУ"Васил Левски" с.Поляците се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор обн. ДВ бр.21 от 10.03.2006 год./ и стремежът на ръководството е да обхване всички дейности.В ОУ"Васил Левски" няма Вътрешен одит. За изготвяне на настоящия доклад е използвана информация от доклада на комисията, назначена със Заповед на Директора за преглед на състоянието на СФУК.Оценката за състоянието на СФУК е направена въз основа на попълнения въпросник .

В ОУ „Васил Левски” с.Поляците , в качеството си на второстепенен разпоредител на бюджетни средства, има изградена системата за финансово управление и контрол.

Постъпилите субсидии и извършените разходи през 2015г са в съответствие с действащите нормативни документи .

Упражнява се предварителен контрол за законосъобразността на всички действия, свързани с финансовата дейност. Контролът се осъществява чрез проверка на документите, свързани с поемането на задължение или извършването на съответните разходи,направени над 500 /петстотин/ лева, като преди поемането се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетни средства;
- правилното изчисление на количеството и сумите в първичните документи

Преди извършването на разхода се проверява:

- съответствие на разхода с поетото задължение;
- верността на първичните счетоводни документи включили правилното

изчисляване на количествата и сумите по тях.

Предварителния контрол за разхода над 5000 /петхиляди лева / осъществява първостепенният разпоредител .Разходи свързани с работната заплата и издръжката на учебното заведение ,се утвърждава от директора на училището ,на база длъжностно / щатно / разписание и заповед за определени лимити.Разходи свързани с вещевата издръжка ,предварителен контрол за поемане на задължението се осъществява от директора и главния счетоводител на училището.

За всички документи, свързани с поемането на задължение или извършването на разход се прилага системата на двойния подпис върху разходните касови ордери, върху платежните нареждания, сключени договори

Своевременно се завеждат счетоводните операции по приходната и разходната част.

Изготвят се отчети за касовото изпълнение на бюджета и се представят в срок на първостепенния разпоредител с бюджетни средства.

Счетоводното отчитане е в съответствие със закона за счетоводството и други действащи нормативни актове и осигурява получаването на своевременна и актуална информация, необходима за осъществяването на финансовото управление на бюджетни средства през цялата година.

Счетоводните документи се съхраняват съгласно изискванията на закона за счетоводството и Държавния архив.

Изготвят се поименни щатни разписания в началото на всяка учебна година с актуална информация за броя на служителите и фонд „Работна заплата“.

Води се статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от ФРЗ и начислените осигурителни вноски от работодателя.

Упражнява се контрол по опазването на училищното имущество и се извършва ежегодна инвентаризация.

Служебните досиета на служителите се водят редовно и прецизно, като се отчитат отпуските, издават се и се заверяват трудовите книжки, пускат се допълнителни споразумения за всяка промяна, свързани с трудовата дейност. Приемат се и се завеждат болничните листове и се предават навреме в НОИ. Изготвят се необходимите документи за пенсиониране.

Информационната документация в ОУ”Васил Левски „ с.Поляците се управлява чрез въведена деловодна информационна система.

Финансовото управление и контрол в училището се осъществява успешно чрез системите за финансово управление и контрол, при спазване принципите на законосъобразност, прозрачност, своевременност, икономичност и добро финансово управление /вземане на правилни управленски решения/.

ДИРЕКТОР:-----

/ ХАЛИЛ АДЕМ /

други действащи нормативни актове и осигурява получаването на  
своевременна и актуална информация, необходима за осъществяването на  
финансовото управление на бюджетни средства през цялата година.

Счетоводните документи се съхраняват съгласно изискванията на закона за  
счетоводството и Държавния архив.

Изготвят се поименни щатни разписания в началото на всяка учебна  
година с актуална информация за броя на служителите и фонд „Работна  
заплата“.

Води се статистическа отчетност за числеността на персонала и  
плащанията от ФРЗ и начислените осигурителни вноски от работодателя.

Упражнява се контрол по опазването на училищното имущество  
и се извършва ежегодна инвентаризация.

Служебните досиета на служителите се водят редовно и прецизно,  
като се отчитат отпуските, издават се и се заверяват трудовите книжки,  
пускат се допълнителни споразумения за всяка промяна, свързани с  
трудова дейност. Приемат се и се завеждат болничните листове и се  
предават навреме в НОИ. Изготвят се необходимите документи за  
пенсиониране.

Информационната документация в ОУ „Васил Левски“, с.Поляците  
се управлява чрез въведена деловодна информационна система.

Финансовото управление и контрол в училището се осъществява  
успешно чрез системите за финансово управление и контрол, при спазване  
принципите на законосъобразност, прозрачност, своевременност,  
икономичност и добро финансово управление /вземане на правилни  
управленски решения/.

ДИРЕКТОР:  
/ ХАЛИЯ АДЕМ /

