



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /ХАЛИЛАДЕМ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Глава първа

Общи положения

Раздел I

Цел

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста "Система" урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ОУ "Васил Левски"с.Поляците – нататък "Училище", в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, съставен съгласно единния държавен стандарт за издръжка на един ученик и формула за делегираните бюджети на училищата в община Дългопол .

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол в училище включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на училището, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на училището и сключените от него договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

Раздел II

Управленска отговорност

Чл. 4. /1/ Директорът на училището отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя и звеното за Вътрешен одит на Община Дългопол.

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

/3/ Директорът на училището и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от ЗВУКПС.

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

Глава втора

Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I

Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите на ОУ „Васил Левски“ с.Поляците;
 - организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ При изпълнение на служебните си задължения Директора и служителите на ОУ „Васил Левски“ с.Поляците се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на училището.

/2/ Осъществяването на текущ контрол се извършва от Директора. Служителите съгласуват с директора всички изготвени от тях документи.

/3/ Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Директора чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер.

/4/ Всички служители на училището отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно

длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяваната от тях дейност.

Чл. 7. /1/ Директора на училището чрез дейността си осигурява:

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
- следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на ОУ „Васил Левски“ с.Поляците .

Чл. 8. /1/ Счетоводителят ръководи, организира, контролира, планира, координира, носи отговорност и докладва за дейността и за изпълнението на задачите, възложени му от директора.

/2/ Осигурява взаимодействие с другите служители в училище в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/3/ Следи за постъпилата субсидия от общинския бюджет - делегирани и неделегирани средства, държавна или местна отговорност.

/4/ Следи за постъпили суми по проекти.

Чл. 9. Директорът отговаря за имуществото на училището. Подписва всички приходни и разходни документи в обхвата на своята отговорност.

Чл. 10. Всички служители и работници, работещи по трудово правоотношение в училище изпълняват възложените им задачи и отговарят пред Директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 11. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Правилник за дейността в училището, Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл. 12. /1/ Обучението на служителите в училище се извършва въз основа на изготвен План за квалификация, както и по дадени заявки в РУО - Варна.

/2/ Планът за квалификация се изготвя от комисия, назначена със заповед, след извършен анализ на потребността от обучение на учителите по отделните учебни предмети, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в училище.

/3/ Участието в квалификационни курсове за учителите се извършва въз основа на заповед на Директора на училището.

Чл.13. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на училището и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в училището. Длъжностните характеристики се връчват при

постъпване на нов служител. Те се актуализират при належаща необходимост в началото на всяка календарна година.

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

/4/ Всеки учител е длъжен да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

/5/ Директорът на училището е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите от училището. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за квалификация на служителите, съставен с оглед нуждите на училището.

Раздел II

Управление на риска

Чл.14. /1/ Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияват върху постигане на целите на ОУ "Васил Левски" с.Поляците .

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

Чл. 15. /1/ Рисковете в Училището могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на Училището, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Училището.
3. Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.
5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Училището.
6. Промяна в управленския персонал.
7. Недостатъчност на финансов ресурс.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.

9. Обществен и социален интерес.

Чл. 16. /1/ Директора на училището отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на училището с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

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

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

Чл. 17. /1/ Със заповед на директора на училището е утвърдена Стратегия за развитие на училището за периода 2013 – 2017 г., която отразява стратегическите цели на училището.

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

Чл. 18. /1/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

/2/ Всички служители и работници в училище са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последици в дейността на училището, да сигнализират устно директора.

/3/ При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакаят разпорежданията на директора.

Чл. 19. /1/ След идентифициране и оценка на риска Директорът може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, Директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани”. Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 20. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на училището или настъпването на щети, съответният служител или работник информира незабавно Директора на училището за възникналата рискова ситуация.

/2/ При получаване на информация Директора съвместно със счетоводителя и отделни служители извършват преоценяване на проявлението на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, Директора на училището осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на Училището и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана като обратна

връзка от съответния служител или работник. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер.

Раздел III

Контролни дейности

Чл. 21. /1/ Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на училището.

Отговорни длъжностни лица в училище по прилагането на настоящата система са:

- Директорът;
- Финансовия контролър;
- Счетоводителят;

Чл. 22. Контролните дейности включват:

1. Процедури за разрешаване и одобряване.

Тези процедури се разписват във вътрешните правила, съобразно статута, организационната структура и органите за управление на училището.

2. Разделяне на отговорностите.

В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в училище. Разписват се във вътрешните правила.

3. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.

3.1. Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи, направени над 500/петстотин лева /

3.2. За всеки разход, превишаващ 5000/пет хиляди / лева, директорът подава докладна до първостепенния разпоредител с бюджетни кредити за неговото финансиране.

3.3. Предварителният контрол за разхода над 5000 лева се осъществява от първостепенния разпоредител.

3.4. Предварителният контрол в ОУ "Васил Левски" с.Поляците се изпълнява от финансовия контролър.

3.5. При осъществяване на дейността си финансовия контролър е функционално независим, което му осигурява право да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството.

3.6. Финансовият контролър преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист/ приложение № 1/.

3.7. Финансовият контролър след одобряване за извършване на разходи ги представя за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата .

3.8. При осъществяване на предварителния контрол, финансовия контролър има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

3.9. Преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход финансовия контролър проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

3.10. Преди поемане на задължението финансовия контролър проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.
- Компетентност на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява училището, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.
- Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението-проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

3.11. Преди извършване на разхода финансовия контролър проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях- информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

3.12. Извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи , съгласно приложения №1 като по този начин финансовия контролър се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

3.13. Финансовият контролър може да изрази следните мнения:

- Одобрение – може да бъде поето задължение или извършен разход, удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист.

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

3.14. Директорът може да възрази писмено или устно на отказа на финансовия контролър за одобрение.

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

3.16. Когато финансовия контролър прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовия контролър да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителен контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до Директора на училището.

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

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

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

3.20. Правото, стойността, закупуването, заплащането и отчитането на работното и представително облекло на лицата, заети по трудово правоотношение в училище, се осъществява съгласно Наредбата за работно и представително облекло. Стойността на работното облекло се определя за всяка календарна година със заповед на директора (съгласно КТД в системата на средното образование), а директорът изготвя заповед за избор, закупуване и изплащане на облеклото.

4. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Директора и Счетоводителя, които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

4.1. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, се подписват от Директора и счетоводителя.

4.2. В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

4.3. Директорът на училището може да откаже полагане на своя подпис, само когато не е упражнен предварителен контрол.

4.4. След поемане на задължението или извършването на разхода контролният лист съвместно с документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода, се съхраняват от счетоводителя.

4.5. За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря счетоводителят. За извършване на процедурата за двоен подпис отговаря Директора.

7. Правила за управление на човешките ресурси.

Разписват се във Вътрешни правила като се въвеждат процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване и др.

8. Процедури по възлагане на задачи и наблюдение.

8.1. При възлагане на задачи за изпълнение Директора следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

8.2. По време на изпълнение на задачата Директора е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

8.3. След изтичане на определения срок, Директора следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

8.4. При необходимост Директора прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

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

9. Антикорупционни процедури.

9.1. От Директора на училището са утвърдени следните вътрешни правила на ОУ " Васил Левски"- с.Поляците, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от Училището.

9.2. Директорът на училището е длъжен да:

- Идентифицира процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

- Да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чрез въведените антикорупционни мерки се цели осигуряване прозрачност на извършваната от училището дейност.

Раздел IV

Информация и комуникация

Чл. 23. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на училището.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

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

Раздел V

Мониторинг

Чл. 24. /1/. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

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

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

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

/5/. Цялостният мониторинг за действието на СФУК се осъществява от звеното за вътрешен одит към Община Дългопол.

Чл.25.Изготвят се три типа досиета :

1.досие за задължение до 5000 лв

2.досие за задължение над 5000 лв

3.досие за работни заплати и всички свързани с нея осигурителни плащания.

Чл.26. Всяко досие съдържа:

- 1.опис на приложените документи;
- 2.контролен лист за проследяване на разхода ;
- 3.копие на фактури и платежни нареждания ;
- 4.други документи ,имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;

Чл.27. Досиетата се съхраняват в счетоводството на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в училище се утвърждава на основание чл.19,ал1 от ЗДВФК.

§2.Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК могат да бъдат изменени и допълвани със заповед на директора на училището.

§3.Правилата за изграждане и функциониране на СФУК ,влизат в сила от 01.01.2018г