



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.:0876211018, e-mail:csopkubrat@abv.bg



Утвърдил:.....

/ Д. Добрева /

Директор на ЦСОП гр. Кубрат

**СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
ГР. КУБРАТ**

2021год.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата за финансово управление и контрол имат за цел:

/1/ Да регламентират цялостният процес по практическо осигуряване и обективно предпоставяне постигането на целите на Център за специална образователна подкрепа се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

/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;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в Център за специална образователна подкрепа /заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи/.

Чл. 2. Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси в Център за специална образователна подкрепа.

Чл.3 /1/ Ефективното финансово управление и контрол на институцията се осъществява чрез системата на финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

/2/ Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

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

Чл. 4 Елементите на финансово управление и контрол в Център за специална образователна подкрепа са:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;

- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл.5 (1) Дейността по финансовото управление и контрол в Център за специална образователна подкрепа 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, правилника за документооборота в Център за специална образователна подкрепа, счетоводна политика и сметкоплана на институцията.

(2) Дейността по ал.1 се регламентира допълнително от следните нормативни документи:

- 1.Закон за счетоводството;
- 2.Закон за задълженията и договорите;
- 3.Кодекс на труда;
- 4.Закон за облагане доходите на физически лица;
- 5.Кодекс за социално осигуряване;
- 6.Закон за предучилищното и училищно образование;
- 7.Национален и общински отраслов КТД;
- 8.Наредба 8/11.08.2016 г. за приемане на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование(Об.-ДВ,бр.75 от 15.09.2017г., в сила от 15.09.2017г.);
- 9.Закон за защита на личните данни;
- 10.РЕГЛАМЕНТ(ЕС)2016/679(GDPR),относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободно движение на такива данни;
- 11.Наредба 1/30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки допустимия вид защита на личните данни;
- 12.Закон за националния архивен фонд;
- 13.Наредба за реда за използване на документите от националния архивен фонд;
- 14.Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции от 11.03.2009 г.;
- 15.Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- 16.Закон за достъп до обществена информация;
- 17.Закон за обществените поръчки;
- 18.Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- 19.Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
- 20.Наредба за командировките в страната.

Чл. 6 Системата за финансовото управление и контрол в Център за специална образователна подкрепа се въвежда в действие със заповед на директора.

ГЛАВА ВТОРА
Контролна среда
РАЗДЕЛ I

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 7 При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 8 Всички служители в Център за специална образователна подкрепа са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 9 Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.

Чл. 10 При установяване на нарушения на Етичния кодекс от служителите на Център за специална образователна подкрепа, 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.

Чл. 11 Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II
УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл. 12 /1/ Управленска дейност в Център за специална образователна подкрепа се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

/2/ В рамките на оперативната дейност по прилагане, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл. 13/1/ Педагогическия съвет и оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат един път в месеца /при извънредни ситуации и повече/.

/2/ Оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат при всеки случай на необходимост от обсъждане и вземане на решения по различни казуси – проблеми, предстоящи задачи и др. поводи.

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 14 /1/ Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

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

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.15 /1/ Служителите в Център за специална образователна подкрепа се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

/2/ При необходимост от назначаване на служител, зам. директора предлага на директора лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

/3/ 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.

Чл. 16 Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнително материално стимулиране се определя в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл. 17 /1/ Повишаването в длъжност на служителите в Център за специална образователна подкрепа се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите умения.

/2/ Повишаването в длъжност се извършва по предложение на зам. директора.

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНСТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 18 Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в Център за специална образователна подкрепа са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 19 Повишаването на квалификацията на служителите в Център за специална образователна подкрепа се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 20 Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на

Център за специална образователна подкрепа, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл. 21 Стратегическите цели на Център за специална образователна подкрепа се дефинират в „Стратегически цели и приоритети на Център за специална образователна подкрепа“

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл. 22/1/ЦСОП разработва Стратегия за управление на риска за четиригодишен период чийто цели, приоритети и мерки са съгласувани от СФУК.

/2/ Зам. директора извършва оценка на съответното структурно звено за следните рискови области:

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

/3/ Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за състоянието на системата за финансово управление и контрол, утвърден от министъра на финансите за всяка календарна година.

/4/ На база Въпросника по ал.3 се изготвя годишен доклад за състоянието на СФУК в училището.

/5/ При оценка на рисковите области длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

/6/ При поискване от страна на първостепенния разпоредител се попълва Въпросник за оценка на вътрешния контрол, изготвен от отдел „Вътрешен одит“ на МОН.

Чл. 23 Индентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 15, както следва:

- Нисък риск – от 1 до 5;
- Среден риск – от 6 до 10;
- Висок риск – от 11 до 15.

Чл. 24 /1/ Зам. директора предлага на директора адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е:

- Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока – в срок от две седмици от извършването на оценката.

/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 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 структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Център за специална образователна подкрепа.

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.25 Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко веднъж годишно, подлежат на преглед и на актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 26 Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Център за специална образователна подкрепа се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 27 Утвърждаването на определени документи се извършва от директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

Чл. 28 Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/2/ Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

/3/ При определяне на лицата, на които се делегират правомощията по ал.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

/4/ Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегираат без съгласието на делегиращия ръководител.

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

/6/ Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал.1 за изпълнението на делегираните правомощия.

/7/ Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 29 /1/ Функциите и отговорностите на служителите се регламентират с Правилника за дейността на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/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 одобрение /разрешаване/, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 30 Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществява след полагането на подписи от:

1. Лицето отговорно за счетоводните записвания – главния счетоводител.
2. Директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 31 /1/ Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в Център за

специална образователна подкрепа гр. Кубрат 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.

Чл. 32 Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със:

- Разпореждане с активи /включително поемането на задължения и извършването на разходи/;
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат и/или за неговите служители.

Чл. 33 Основните дейности в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването им под наем на движимо и недвижимо имущество;

Чл. 34 /1/ Предварителния контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор.

Чл. 35 /1/ Длъжностните лица в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат, 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.

/2/ Субектите на предварителен контрол могат за изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена 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 финансовият контролор 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 количеството и суми /проверка за аритметична вярност/, което се извършва от лицето, изготвило документа;
- 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 ръководителя лимити.

/5/ Преди извършването на разход финансовият контролор 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 имуществото. 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. 36 /1/ Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, се отразява в становището от директора, чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

/2/ Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез становище на контролния лист /заявка за поемане на задължение/. В него финансовия контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението / извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се предоставят документите /посочват се видът на документа и лицата, които следва да го предоставят/;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини /посочват се причините/.

/3/ Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат. Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДОЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 37 /1/ При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка, а за разходите на всички останали структурни звена – доклад, с ясно аргументиране на искането. Тя следва да е окомплектована със всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход и оферти на фирми. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред:

1. Заместник – директора извършва, първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва.

2. След съгласуването на заявката /доклада/ със зам. директора, тя следва да се съгласува и с главния счетоводител, за наличие на средства и с финансовия контролор за законосъобразност.

/2/ Не е необходимо депозиране на заявката за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци и разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен нормативен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

/3/ 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.

Чл. 38 Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служителите. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчетл предходен служебен аванс.

Чл. 39 /1/ След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител.

/2/ В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер /РКО/.

/3/ При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 40 /1/ В срок от 7 работни дни след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и услуги, 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 – фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешаването на разхода и др.

/2/ 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 разходооправдателните документи.

/3/ Счетоводителят, отговарящ 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 РКО или приходен касов ордер /ПКО/.

Чл. 41 /1/ При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командированият служител е длъжен в срок от 5 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

/2/ При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл. 40, ал.2 и ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 42, /1/ След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

/2/ В срок от 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответния служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи на директора.

/3/ До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет.

/4/ Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО.

/5/ Командировките се осъществяват съгласно Наредбата за командировки в страната и чужбина и съгласно инструкция за предварителен контрол за командировките на служители от Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

Чл. 43 /1/ Възнагражденията на служителите по трудовите правоотношения от съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удръжки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

/2/ Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

/3/ Възнагражденията по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.44 Осчетоводяването на всички стопански операции в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указания на министъра на финансите за прилагане на счетоводните стандарти в бюджетния сектор, сметкоплан, счетоводна политика на МОН и правила за документооборота в училище.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.45/1/Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

/2/ Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат и се определят в документите към контролните дейности – основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

/3/ Основни процедури /ОП/. Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат. В тях са

регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности: функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение на осчетоводяване са разделени и разпределени.

/4/ Работни инструкции /РИ/ - описват целите, желания резултат и контролните дейности за Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат. 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 Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/5/ Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат освен съществуващите документи се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществяваните контроли.

/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 върху типовете документи по системата от финансовия контролор натоварен с тази функция.

Чл. 46 Основна процедура „Поемане на задължение“

/1/ Цели. Регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на разход.

/2/ Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязани параметри, законосъобразно и разумно.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

/3/ Описание на процедурата и отговорностите. Директорът, заместник – директора, установяват потребността от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

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; процедурите по възлагане на малки обществени поръчки, изготвянето на необходимата документация, спазването на

необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контролите се извършват по въпроси, залегнали в контролен лист.

Същата е и процедурата на контрола по съставянето на досиета и сключването на договори по ЗОП.

/4/ Отговорности. Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят директорът, зам. – директора и главния счетоводител.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

Чл. 47 Основна процедура „Извършване на разход“

/1/ Цели. Регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

/2/ Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращ неговата съобразност съгласно предварително набелязаните параметри.

Предварителен контрол при поемане на задължение: контрол по разписана процедура преди осъществяване на действията по извършване на разхода /плащането/.

Извършване на разход: Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/3/ Описание на процедурата и отговорностите Финансовия контролор проверява окомплектованите документи за разходи /фактури/, проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документи, доказващи разхода.

Проверените документи се представят в счетоводството. Главния счетоводител проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи.

Директорът и главния счетоводител одобряват /валидират/ разхода. Ако разходът е над 10 000/Десет хиляди/ лв., се съставя досие. Главния счетоводител отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата.

/4/ Отговорности. За спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контролор, главният счетоводител. Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

Чл. 48 Работна инструкция „Поемане на задължение“.

/1/ Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, за данъци, за съдебни и държавни такси.

/2/ Ход на процеса и разпределение на задълженията – изготвяне на заявка /доклад/, в който се обосновава потребността от закупуване на стока и услуга. Съгласуване съгласно основна процедура поемане на задължение.

/3/ Валидиране на задължението.

- След извършване на всички контроли предложението заедно с придружаващите документа се предава на финансовия контролор за становище;
- Финансовият контролор изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;
- При положително становище на финансовия контролор и след одобряване на исканите средства от упълномощеното лице предложението се счита за валидирано и се пристъпва към неговото изпълнение;
- При отрицателно становище на финансовия контролор 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.

За отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролор директорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. В този случай финансовият контролор одобрява задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава от отговорност.

Съответните длъжностни лица, представят допълнителни писмени доказателства и обосновки за целесъобразност и ефективност на предложени разход. Финансовият контролор разглежда и/или не одобрява поемането на задължение.

Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист /приложение № 1*/ за извършен предварителен контрол.

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

/4/ Описание на контролите.

1. Зам. – директора подготвя необходимите документи, които доказват съответния разход.
2. Проверката включва законосъобразността и ефективността на използване на предоставените средства за разхода по съответния бюджетен параграф и направената заявка.

Контролните лица – главен счетоводител и финансов контролор, извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответствие бюджетни параграфи средства.

Преминава се към извършване на разхода.

Чл. 49 Работна инструкция „Извършване на разход“

/1/ Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, 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 /договори, фактури и др./

Така окомплектована документацията се представя на финансовия контролор за валидиране. Финансовият контролор дава становище за одобрение или отказ.

При отрицателно становище се представят допълнителни аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.

Чл. 50 Работна инструкция „Съставяне на досие за задължение и разход“

/1/ Съставяне на досие за задължение и разход. Директора разпорежда съставянето на досие за всяко задължение или разход над 10 000 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 10 000 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 10 000 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.

/2/ съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

- Опис на приложените документи /приложение № 2*/;
- Контролни листа;
- Описание на приложената нормативна база, свързана с поемането на конкретното задължение или извършване на разход;
- Копия на договорите и анексите, копия на фактурите и платежните документи;
- Протокол, указващ мястото, където документацията по процедурите на ЗОП се съхраняват в пълния обхват;
- Други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разход.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 51 /1/ За реализиране на своята дейност Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответния залегнали в сключения граждански договор.

1. Договорите по ал.1 се съгласуват от юриста. Те се подписват от директора и главния счетоводител.

2. За възнагражденията по ал.1, т.1 се изготвя хонорар сметка.

3. Хонорарите се изплащат по банков път.

Чл.52/1/С граждански договор се изплащат възнагражденията на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа, услуга.

/2/Възнаграждението се изплаща след подписване на констативен протокол или приемо – предавателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл. 53 Изплащането на възнагражденията по чл. 51 и чл. 52 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса на социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 54 /1/ Преките ръководители в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат 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.

/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.

РАЗДЕЛ IX

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 55 /1/ Заместник директора в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат осъществява периодичен преглед най-малко веднъж годишно

на извършваните процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира неговата ефективност. Изготвя доклад, в който могат да се направят предложения за оптимизиране на определени процедури, дейности или операции. Докладът се представя на директора.

РАЗДЕЛ X

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 56 /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.

Чл. 57 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 58 /1/ При констатиране административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/2/ При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

РАЗДЕЛ XI

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 59/1/ Материално отговорните лица в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат 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 Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се извършва със знанието и разрешението на директора.

Чл. 60 /1/ Всеки служител на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

/2/ Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XII

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 61 Заместник директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат най-малко веднъж в годината извършва 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.

Чл. 62 Заместник директора в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат извършва периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка прави предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 63 /1/ Всички документи, които постъпват в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, 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 ал.2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

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

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

Чл. 64 /1/ Документалното отразяване на стопанските операции в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документообработка, утвърден от директора.

/2/ Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществени поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл. 65 /1/ Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

/2/ Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

Чл.66 Архивните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

РАЗДЕЛ XIV

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 67 За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ XV

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 68 Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 69 При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 70 Обучение на служителите за архивиране и защита на информацията.

Чл. 71 При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.72 Директорът провежда ежемесечни, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 73 Заместник директора в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат провежда периодично съвещания със служителите от ръководеното от него звено.

Чл. 74 Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора, заместник директора и главния счетоводител.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл.75 Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.76 За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен акт или административен акт вътрешни нормативни документи на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

§ 2. Системата за финансово управление и контрол в Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат се изготвя на основание чл.4, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и във връзка с „методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“ от 11.09.2006г., утвърдени от министъра на финансите.

Приложения:

- Приложение № 1 – контролен лист – към чл. 48, ал.3.
- Приложение № 2 – опис на приложените документи в досие за извършване на разход – към чл. 50, ал.2.

Настоящата система за финансово управление и контрол се утвърждава със Заповед № 1218-17 от 15.01.2016г. на Директора на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Приложен към документ:.....

/ вид, №, дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението			
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не
2. Налице ли е бюджетен кредит	да		не
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не
II. Проверки преди извършване на разхода			
1. Съответства ли разхода с поетото задължение.	да		не
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода.	да		не
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	да		не
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може ли да бъде поето задължението / извършен разхода			
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/			
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода поради следните причини:			
Извършил проверката /финансов контролър /			
дата			

ЗАБЕЛЕЖКА:.....

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

[illegible]