



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
„ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА”
ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЯЛА СЛАТИНА,
3200, УЛ. „МАРИЦА” № 18, тел. 0915/82004, e-mail: pg_elbag@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Маргарита Георгиева

ДИРЕКТОР НА ПГО „ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА“

ГР.БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД № 407 / 14.09.2021

За директор - *Таня Якова*
сви. зам. № 641107.09.2021 г. на директора на ПГО „Ел. Багрека”



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ПГО „ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА“- БЯЛА СЛАТИНА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022

гр. Бяла Слатина 2021 год.

• Мониторинг.

Чл. 5. (1) Дейността по финансовото управление и контрол в ПГО „Елисавета Багряна“ 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, всички документи, свързани със създаването, обработването, организирането, съхраняването и използването на документооборота в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, счетоводната политика и сметкоплана на училището.

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

Закон за счетоводството.

Закон за задълженията и договорите.

Кодекс на труда.

Закон за облагане доходите на физическите лица.

Кодекс за социалното осигуряване.

Закон за предучилищното и училищното образование.

Национален и общински отраслов КТД.

Наредба № 8/11.08.2016 г. за приемане на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, изменена и допълнена с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.).

Закон за защита на личните данни.

РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 (GDPR), относно защитата на физическите лица, във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Закон за националния архивен фонд.

Наредба за реда за използване на документите от националния архивен фонд.

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.

Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документа на хартиен носител в администрациите.

Закон за достъп до обществена информация.

Закон за обществените поръчки.

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(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 направления и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на ПГО „Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина,

(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 ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, се назначават по трудови договори, при спазването на Кодекса на труда.

При необходимост от назначаване на служител, се търсят лица с подходящо образование и 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.

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

Чл. 17. (1) Повишаването в длъжност на служителите в училището се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по преценка на директора.

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в учебното заведение са определени в съответната длъжностна характеристика.

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

На база на Въпросника по ал. 3, се изготвя годишен Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в училището.

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

При поискване от страна на първостепенния разпоредител, се попълва Въпросник за оценка на вътрешния контрол, изготвен от отдел „Вътрешен одит“ на Община Бяла Слатина.

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

Нисък риск - от 1 до 5;

Среден риск - от 6 до 9;

Висок риск — от 10 до 15.

Чл.24. (1) Преките ръководители на съответните направления предлагат 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:

Ограничаване на риска, чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;

Прехвърляне на риска, когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

Толериране на риска, когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на организацията;

Прекратяване на риска, чрез прекратяване на съответната дейност, когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на учебното заведение.

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

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

(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, не позволяващ 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 осъществяват след полагането на подписи от:

1. Лицето, отговорно за счетоводните записвания - счетоводител.
2. Директора на ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина.

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 ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, 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 с:

Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);

Управление и стопанисване на имуществото;

-Пораждане на права, респективно задължения, за учебното заведение и/или за неговите служители.

Чл. 33. Основните дейности в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина— Габаре, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- (1) Процедурите за възлагане на обществени поръчки;

Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества 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, извършвани от юриста се отразява в становището до директора, чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват, чрез становище на контролния лист. В него той 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 представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);

Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина. 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 ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ 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 направления — доклад, с ясно аргументиране на искането. Заявката трябва да окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход и оферти на фирми. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следния ред:

Прекият ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение, го подписва.

След съгласуване на заявката (доклада) с прекия ръководител, тя следва да се съгласува и с главния счетоводител, за наличие на средства и с финансовия контролор за законосъобразност.

представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документа.

(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.

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

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.

Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО.

Командировките се осъществяват, съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 43. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени распореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

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

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

Чл. 44. Осчетоводяването на всички стопански операции в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, 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, сметкоплана, счетоводната политика на община Бяла Слатина и Правилника за документооборота на училището.

КОПТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

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

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 порождават плащания от страна на училището.

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

Описание на процедурата и отговорностите.

„Директорът и преките ръководители на отделните направления установяват необходимостта от извършване на даден разход в рамките на утвърдения бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

Предварителен контрол се осъществява по:

в планирането на обществените поръчки;

в изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; в строителни ремонти;

в необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните;

в процедурите по възлагане на обществена поръчка, 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 досиетата и сключването на договори по ЗОП.

Отговорности.

Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят директорът, преките ръководители по съответните направления и главният счетоводител.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на директора.

Чл. 47. Основна процедура „Извършване на разход“.

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.

След извършване на всички контроли, предложението заедно с придружаващите документи 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, адресирано до директора, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят.

Всички становища се съставят в два екземпляра — по един за финансовия контролор и директора.

При 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 обосновка за целесъобразност и ефикасност на предложения разход.

Финансовият контролор разглежда и одобрява или не одобрява поемането на задължение.

Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист

(Приложение N.•1) за извършен предварителен контрол.

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

Описание на контролите.

Преките ръководители на съответните направления подготвят необходимите документи, които доказват съответния разход.

Проверката включва законосъобразността и ефективността на използване на предоставените средства за разхода по съответния бюджетен параграф и направената заявка.