ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
„ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА”
ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЯЛА СЛАТИНА, 3200,
УЛ. „МАРИЦА” № 18,
тел. 0915/82004, e-mail: pg_elbag@abv.bg, info-6002211@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:……

ДИРЕКТОР: Галина Яхова

Заповед № РД-05- 824 /11.09.2026г.

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ПГО „ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА“ - БЯЛА СЛАТИНА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027г.

гр. Бяла Слатина 2026 год.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(1) Да регламентират цялостния процес по практическо осигуряване и обективно предоставяне постигането на целите на ПГО „Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина, чрез:

-„съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори“

-„надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация“

-„ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите“

(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 вътрешнонормативната уредба на ПГО Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина (заповеди, работни инструкции, вътрешни правила, указания, правилници и други документи)

Чл. 2. Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат от цялата структура и във всички дейности и процеси в ПГО „Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина

Чл. 3. (1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява, чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповед, работни инструкции, вътрешни правила, указания, правилници 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 финансовото управление и контрол в ПГО „Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина, са:

Контролна среда;

Управление на риска;

Контролни дейности;

Информация и комуникация;

• 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 п 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 учрежденските 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

Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

Наредба за командировките в страната.

Чл. 6. Системата за финансовото управление и контрол в учебното заведение се въвежда в действие със заповед на директора, след приемане от Педагогическият съвет на училището.

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 ПГО „Елисавета Багряна“ — Бяла Слатина, са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс. Ръководителят дава личен пример.
Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.
Чл. 10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ПГО „Елисавета Багряна“ – гр. Бяла Слатина, 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) Управленската дейност в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.
(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане
или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.
Чл. 13. (1) Педагогически съвет се провежда един път в месеца (при извънредни ситуация и повече) по Плана за заседанията за учебната година.

(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 п 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.
Чл. 19. Повишаването на квалификацията на служителите в образователната институция 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 ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.
Чл. 21. Стратегическите цели на образователната институция се дефинират в Стратегията за развитие на училището за периода 2016-2020 г.

РАЗДЕЛ II
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл. 22. (1) Учебното заведение разработва Стратегия за управление на риска за тригодишен период, чиито цели, приоритети и мерки са субординирани от СФУК.
(2) Преките ръководители извършват оценка на съответното ресорно направление 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 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.

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 ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Правилника за дейността на образователната институция, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 27. Утвърждаването на документи се извършва от директора на училището, като съобразно изискванията на нормативната база за определени документа се взема предварително становище на Обществения съвет и/или решение на Общото събрание и/или решение на Педагогическия съвет

Чл. 28. (1) Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от училището за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на училището.

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

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

(4)Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращият 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.

РАЗДЕЛ IV
РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 29. (1) Функциите и отговорностите на служителите се регламентират с Правилника за дейността на училището.

(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, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:
(1)Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
(2) Придобиването на активи или услуги;
(3) Командировките в страната и чужбина;
(4) Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
Чл. 34. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контрольор и юрист.
(2) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.
(3) Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията.
Чл. 35. (1) Длъжностните лица в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, 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 да 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 контрольор 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 количество 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 контрольор 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 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 контрольор, 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 контрольор 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 контрольор за законосъобразност.

Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от

разпоредби па закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
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.
При необходимост от командировка в чужбина се подготвя доклад за разходите, който се гласува на Педагогически съвет. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.
Чл. 38. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.
Чл. 39. (1) След одобряване на разхода всички необходими документа за изплащане се представят на главния счетоводител.
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 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 заплащане на 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 разрешението на разхода и др.
(2) Финансовият контрольор и главният 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) ЗАС и касиер, 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 до 3 работни дни от завръщането си от командировка да 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 удръжки се оформя на база съответни издадени разпореждания 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.

КОНТРОЛНИ 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.
Процедури и инструкции.
Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на учебното заведение и се определят в документите към контролните дейности - основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

Основни процедури (ОП).
Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на училището.
В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи.
Основните процедури 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 п осчетоводяване са разделени и разпределени.
Работни инструкции (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина.
Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описали в основните процедури.
Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички служители на училището.
Документи.
За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в учебното заведение, освен съществуващите документи се използват и типови документи на системата.

Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от осъществените контроли.

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 типовите документи по системата от финансовия контрольор, натоварен с тази функция.

Чл. 46. 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.

Предварителен контрол при поемане ни 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 потребността 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 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 досиетата п 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.

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 училището.
Описание на процедурата и отговорностите.
Преките ръководители на съответните направления и финансовият контрольор проверяват окомплектованите документа за разход (фактури), проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документа, доказващи разхода.
Проверените документи се представят в счетоводството.
Счетоводителят проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период и други нормативно изисквани документа.
Директорът и главният счетоводител одобряват (валидират) разхода. За разхода се съставя досие.
Счетоводител отговаря за изготвянето и съхранението на досиетата.
Отговорности.
За спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контрольор, счетоводителя и преките ръководители на съответните направления.
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 учебното заведение. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход.
Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, ТЕЦ, ВиК, за данъци, за съдебни и държавни такси.
(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията - изготвяне на заявка (доклад), в които се обосновава потребността от закупуване на стока или заплащането на услуга. Съгласуването се осъществява, съгласно основната процедура Поемане на задължение. Утвърждаване или не от директора.
(3) Валидиране на задължението.
След извършване на всички контроли, предложението заедно с придружаващите документи се предава на финансовия контрольор за становище;
Финансовият контрольор изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;
При положително становище на финансовия контрольор 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 контрольор, 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 контрольор и директора.
При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контрольор, директорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище.
В този случай финансовият контрольор 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 контрольор 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 контрольор задължително се произнася по законосъобразността па поемането на задължението.
Описание на контролите.
Преките ръководители на съответните направ.гения 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.
Контролните лица — счетоводител и финансов контрольор, извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства.
Преминава се към извършване па разхода.
Чл. 49. Работна инструкция .„Извършване на разход .
(1) Общи условия.
Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на

Тя се прилага за всички разходи в учебното заведение.
Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение.
Изключение правят разходите за работна заплата, електроенергия, телефон, ТЕЦ, ВиК, 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, фактура и др.), за което е предвиден разходът
Така окомплектована документацията се представя на финансовия контрольор за валидиране.
Финансовият контрольор дава становище за одобрение или отказ.
При отрицателно становище, се представят допълнително аргументирани доказателстваза законосъобразност и целесъобразност на предложения разход.
Чл. 50. Работна инструкция „Съставяне на досие за задължение и разход".
Съставяне на досие за задължение и разход.
Директорът разпорежда съставянето на досие за всяко задължение или разход преди тяхното поемане или извършване.

Директорът с вътрешен акт (заповед или указания — правила, правилници) определя процедура по съставяне, допълване, ползване и съхранение на досиетата и отговорните за това лица.
Изготвя се два типа досиета:
-Досие за задължение. — съставя се при всяко поемане на задължение 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.
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:
— опис на приложените документи (Приложение N 2);
- Контроли листа
описание на приложената нормативна база, свързана с поемането на конкретното задължение и за извършване на разход;
копия на поговорите и анексите, фактурите и платежните документи;
протокол, указващ мястото, където документацията по процедурите на ЗОП се съхранява в пълния обхват;
други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разход.

РАЗДЕЛ VII
РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 51. (1) За реализиране на своята дейност учебното заведение използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания, залегнали в сключения граждански договор.
Гражданските договори се изготвят от юриста и се подписват от директора и главния счетоводител.
За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорар сметка.
Хонорарите се изплащат по банков път.
Чл. 52. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа, услуга.
(2) Възнаграждението се изплаща след подписването 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 за социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ VIII
ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 54. (1) Преките ръководители на съответните направления в учебното заведение осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното

изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.
(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) Преките ръководители на съответните направления в училището осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършваните процедури, дейности и операции в съответното направление.
(2)На база извършения преглед по ал. 1, преките ръководители обобщават резултатите от цялостната работа и анализират ефективността на своето направление.
На база получените резултати по ал. 2 се изготвя доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на определени процедури, дейности или операции.
Докладът по ал. 3 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.
Директорът, по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.
Според Гражданската конвенция за корупцията от 1999 г. на Съвета на Европа, корупция е: искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение. Или поведението, което се изисква от приемащия подкупа. неполагащата се облага или обещаването на такава.
Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Три са елементите на измамата: възможност - обяснение/оправдание - финансови притеснения, стимули или мотиви (ЛИЧНОСТ, лични пороци, парични проблеми).
Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.
Чл. 57. Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.
Чл. 58. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора на учебното заведение.
(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 образователната институция се определят, съобразно заеманата длъжност п длъжностната характеристика.
(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва по утвърден ред.
(э) Изнасянето на материални активи, извън сградата на училището се извършва със знанието и разрешението на директора.
Чл. 60. (1) Всеки служител на училището има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.
Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на учебното заведение, съгласно чл. 24 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация
Предоставянето на информация за лични данни се извършва само с разпореждане на директора на училището, съгласно чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ XII
ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 61. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях направление.
(2) След извършването на оценката по ал. 1, преките ръководители на съответните направления, при наличие на необходимите условия, могат да направят предложение за повишаване в длъжност.
Чл. 62. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното направление.
(2) След изготвянето на анализите по ал. 1, преките ръководители на съответните направления, по своя преценка могат да направят 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.учебното заведение се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка.
(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект па отговор в зависимост от конкретния случай.
Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

Писмата и отговорите се подписват от директора.
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 във училището се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и Правилника за документооборота, утвърден от директора.
(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и организация на провеждане на процедурите на обществените поръчки и контрол на сключените договори.
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.
(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на учебното заведение.
Чл. 66. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначеното и оборудвано за целта помещение.

РАЗДЕЛ ШV
СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

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

РАЗДЕЛ XV
КОНТРОЛНИ ДЕЙЦОСТИ, СВ'ЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 68. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в образователната институция се ограничава, чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.
Чл. 69. След въвеждането на приложен софтуерен продукт, задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.
Чл. 70. Провежда се 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

Чл. 72. Директорът провежда ежемесечни текущи, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.
Чл. 73. Преките ръководители на съответните направления в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях направление.

Чл. 14. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора, финансовия контрольор, юриста и 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. Системата за финансово управление и контрол в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, се изготвя на основание чл. 4, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, и във връзка с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол” от 11.09.2006 г., утвърдени от министъра на финансите.
§ 2. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на ПГО „Елисавета Багряна“
§ 3. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол е Стратегията за управление па риска в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина, изготвена на основание на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
§ 4. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документа на ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина.
§ 5. Системата за финансово управление и контрол се публикува на интернет страницата на ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина в рубрика .„документи“ на Раздел „За училището”.
§ 6. 3а учебната 2025/2026г., след преглед на работните инструкции и основните процедури по двете ресорни направления: административностопанска дейност и образователно- възпитателен процес, училищната.

Настоящата система за финансово управление и контрол се утвърждава със заповед
№ РД-05- / 12.09.2025 г.на Директора на ПГО „Елисавета Багряна“

ПРИЛОЖЕНИЯ
в Приложение № 1- Контролен лист (към чл. 48, ал. 3)
в Приложение № 2 - Опис на приложените документи в досие за извършване на разход (към чл. 50, ал. 2)

Приложение № 1- Контролен лист (към чл. 45, ал. 3)

ПГО „Елисавета Багряна“

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Приложен към документ № ……..
(вид, №. дата)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/извършване на разход и се установи:				
I. Проверки преди поемане на задължението		Подпис		Подпис
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		me	
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 разходът 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 да бъде поето задължението/ извършен разходът.				
2. Необходимо е да се представят следните документи (от кого и в какъв срок).				
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, поради следните причини:				
Извършил проверката финансов контрольор:				
Дата:				

Иновативно училище

Приложение N 2 - Опис на приложените документи в досие за извършване на разход (към чл. 50, ал. 2)

ПГО „Елисавета Багряна“

ОПИС
НА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

към досие за.....
(поемане на задължение или за извършване на разход за:.)

N* по ред	№ на документа	Дата	Наименование и съдържание на документа	Стойност на документа	Забележка

дата:

Съставил описа:..... .....
/...../
(име, фамилия, длъжност)