

УТВЪРЖДАВАМ:

Маргарита Калчева

Директор на СУ "Св. св. Кирил и Методий"

гр. Игнатиево

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Утвърдени със заповед РД 09- 884/09.01.2024г.

Глава първа

Общи положения

Раздел I

Цел

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста "Система" урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Игнатиево, общ. Аксаково– наричано нататък "Училище", в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

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

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

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

Раздел II

Управленска отговорност

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

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

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

/4/ Директорът на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 15 януари представя на Кмета на община Аксаково информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

Глава втора

Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I

Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите на Училището;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите н се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на училището.

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

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

/4/ Всички служители на Училището отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

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

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
- следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на Училището.

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

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

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

/4/ Следи за постъпили суми по проекти.

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

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

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

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

/2/ Планът за квалификация се изготвя след извършен анализ на потребността от обучение на учителите по отделните учебни предмети, с оглед поддържане на необходимата

квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в училище.

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

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

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в Училището. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при належаща необходимост в началото на всяка календарна година.

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

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

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

Раздел II

Управление на риска

Чл.14. /1/ Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Игнатиево.

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

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

1. Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на Училището, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Училището.
3. Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.

4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.
5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Училището.
6. Промяна в управленския персонал.
7. Недостатъчност на финансов ресурс.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.
9. Обществен и социален интерес.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи,

Директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“. Такива рискове се наблюдават постоянно.

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

/2/ При получаване на информация Директорът съвместно с главния счетоводител и отделни служители извършват преценяване на проявлението на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, Директорът на училището осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на Училището и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изисквана като обратна връзка от съответния служител или работник. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер.

Раздел III

Контролни дейности

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

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

- Директорът;
- Финансовия контролор;
- Главният счетоводител;
- ЗДАСД
- Домакинът;

Чл. 22. Контролните дейности включват:

1. Процедури за разрешаване и одобряване.

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

2. Разделяне на отговорностите.

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

3. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.

3.1. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до всички дейности на училището.

3.2. Предварителният контрол в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр.Игнатиево, се осъществява от финансовия контролор.

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

3.4. Финансовият контролор преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист

/ приложение № 1/.

3.5. Финансовият контролор след одобряване за извършване на разходи ги представя за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата (домакина).

3.6. При осъществяване на предварителния контрол, финансовият контролор има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

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

3.8. Преди поемане на задължението финансовият контролор проверява:

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

3.9. Преди извършване на разхода финансовият контролор проверява:

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

3.10. Извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи, съгласно приложение №1, като по този начин финансовият контролор се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

3.11. Финансовият контролор може да изрази следните мнения:

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

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

3.12. Директорът може да възрази писмено или устно на отказа на финансовия контролор за одобрение.

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

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

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

3.16. Граждански договори се сключват от директора и главния счетоводител и се представят на последния за изпълнение след одобрена заявка от финансовия контролор и пълно комплектуване.

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

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

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

4.1. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, се подписват от директора и главния счетоводител.

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

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

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

4.5. За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря главният счетоводител. За извършване на процедурата за двоен подпис отговаря директорът.

7. Правила за управление на човешките ресурси.

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

8. Процедури по възлагане на задачи и наблюдение.

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

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

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

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

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

9. Антикорупционни процедури.

9.1. Директорът на училището е утвърдил следните вътрешни правила на СУ "Св. св. Кирил и Методий", гр. Игнатиево, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

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

9.2. Директорът на училището е длъжен да:

- Идентифицира процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
- Да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

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

Раздел IV

Информация и комуникация

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

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

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

Раздел V

Мониторинг

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

Чл. 25. /1/. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на Училището:

1. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от училището.
2. Вътрешни правила за работната заплата на служителите в училище.

§.2 Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол .

§.3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Директора на училището и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.