



**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен**



5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Детелин Лунголов



СИСТЕМА

ЗА

**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”,
С. ВЪЛЧИТРЪН
За учебната 2025/2026 г.**

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Глава първа Общи положения

Раздел I Цел

Чл.1. Тази система за финансово управление и контрол урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ОБУ „Никола Вапцаров” - с. Вълчитрън в качеството ѝ на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пордим.

Чл.2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден на училището от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – община Пордим.

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

- съответствие със законодателството
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейността на учебното заведение;
- опазване на активите и информацията.

Раздел II Управленска отговорност

Чл.4. (1) Директорът отговаря за постигане целите на училището и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Директорът и гл.счетоводител отговарят за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

(2) Директорът и гл.счетоводител отговарят за:

- осъществяване целите на учебното заведение, чрез разработването и прилагането на планове, и програми за постигането на тези цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете в училището;
- планирането, управлението и отчитането на получените средства;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на получените от бюджета средства, собствените приходи, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържането нивото на компетентността на педагогическия и непедагогически персонал на училището.
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
- наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в училище

Директорът отговаря за осигуряване на ефективна система за финансово управление и контрол, като за целта следи за прилагане на политики и процедури, разработени в съответствие със ЗФУК.

Директорът може да делегира правомощията си по тези правила на гл.счетоводител, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Глава втора Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I Контролна среда

Чл.5. Контролната среда включва:

- личната почтеност и професионалната етика на персонала в училището;
- управленчески стил;
- 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 персоналот на училището се ръководят от професионалната етика, правилата на Етичния Кодекс на поведение.

Текущият контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от главния счетоводител, чрез съгласуване с директора на училището.

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

Директорът, чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. Провеждането на редовни съвещания или при възникване на необходимост, извънредни такива с гл.счетоводител;
3. Резултатът от осъществения контрол се документира в доклад за извършена проверка, становище, аналитична справка.

Педагогическият персонал и служителите, работещи по трудово правоотношение в училище, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.7. (1) Управлението на човешките ресурси в училище се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за дейността на учебното заведение.

Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на работещите в училище, политиките и практиките по управление на човешките ресурси и са утвърдени със заповед на директора.

Чл.8 Обучение на кадрите в учебното заведение се извършва въз основа на изготвен годишен план за обучение.

Чл.9 (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. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на работа. Те се актуализират при промяна на изискванията на длъжността.

(3) Персоналът на училището е длъжен да поддържа своята компетентност на ниво, необходимо му за изпълнение на служебните задължения.

Раздел II Управление на риска

Чл.10 (1) Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на училището.

(2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са директора, учителите, гл. счетоводител.

Чл.11 (1) Рисковете в учебното заведение могат да бъдат предизвикани от вътрешни или външни фактори като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила.
2. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, увреждащи бюджетната и отчетната дейност на училището.
3. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в програмните продукти.
4. Недостатъчна квалификация на персонала, текучество, лоша трудова или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.

Раздел III Контролни дейности

Чл.12 (1) Отговорни длъжностни лица в училището по прилагането на настоящата система са:

- Директора;
- главния счетоводител;
- други служители, заемащи материално-отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

(2) 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 училището.

(3) За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директора и главният счетоводител.

Чл.13 (1) При необходимост от извършване на финансови разходи задължително се съгласува с директора и главния счетоводител. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки или Наредбата за обществените поръчки.

(2) При извършване на разходи за закупуване на стоково материални запаси до размера на три минимални заплати да не се изискват три оферти от различни търговски организации. Разходи над тази сума може да се правят само след разглеждане на три оферти от нарочно назначена комисия от директора на училището.

(3) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 15 000 (петнадесет хиляди) лева се съставя досие, което се изготвя, допълва, ползва и съхранява от длъжностни лица определени със заповед на директора.

Чл.14 (1) Главният счетоводител контролира съставянето, комплектоването и съхраняването на досието.

(2) Изготвят се два типа досиета:

1. Досие за задължение - съставя се при всяко поемане на задължение над 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева) и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.

2. Досието за разход - съставя се за всеки разход над 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева), когато при поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие за задължение. За разходите за работна заплата, осигурителни вноски, текущи разходи – за вода, горива, енергия, комуникации се съставя общо досие за разход – за всеки вид разход поотделно, което се открива в началото на всяка бюджетна година, всеки месец се допълва и се закрива към 31 декември на същата година.

(3) Съставеното по реда на (1) досие задължително съдържа:

- опис на приложените документи - приложение към СФУК;
- описание на нормативните и другите основания, свързани с конкретното задължение или разход, придружено с копия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания (разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи и други свързани документи);
- документ, приложение към СФУК, описващ всички изисквани документи за възлагане на обществена поръчка, указващ мястото, където тази документация се съхранява в пълния ѝ обем, съставен и подписан от лицето, което я съхранява, в случаите когато задължението е поето и разходът е направен с възлагане на обществена поръчка;
- контролен лист за извършен предварителен контрол;
- контролен лист за движение на досието, приложение към СФУК.

Чл.15 Всички документи за основания/решение, разпореждания, протоколи, договори, анекси, планове и план - сметки и други документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от длъжностно лице по определен със Заповед на директора ред, съгласно чл.44 от Закона за счетоводството и другите свързани с финансовата дейност нормативни актове.

Раздел IV

Ред за провеждане на процедурите

Предварителен контрол

Чл.16 (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с финансовата дейност училището и се осъществява от гл.счетоводител. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

(2) Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно. Този контрол се осъществява чрез проверки преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Преди поемане на задължението гл.счетоводител проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.
- Наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета.
- Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка на аритметичната вярност.
- Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

Чл.17 (1) Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, като по този начин гл.счетоводител се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разхода.

Чл.18 (1) 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 главния счетоводител, които са титуляри.

(2) Със заповед, издадена от директора се определя в случаи на отсъствие на титулярите кои лица са отговорни със задълженията по системата на двойния подпис. Тези лица задължително следва да имат спесимент в банката.

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

(4) 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.

(5) След поемане на задължението или извършването на разхода контролният лист съвместно с документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода се съхраняват от длъжностно лице по определен ред със Заповед от директора, съгласно чл.23.

Раздел V

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл.18 (1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекия ръководител, 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.

(2) По време на изпълнение на задачата прекия ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекия ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

(4) При необходимост ръководителя прави корекции и дава краен срока за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(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).

Раздел VI

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл.19 (1) Процедурите по документиране, архивирани и съхраняване на документацията са подробно разписани в приетия със заповед на директора на ОБУ правилник за документооборота.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на училището;
- възможност за проследяване нивата на докладване;
- възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- съхраняването на документите.

Раздел VII

Информация и комуникация

Чл.20 (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 VIII

Мониторинг

Чл.21 (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.

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 ОБУ „Никола Вапцаров” - с. Вълчитрън.

1. Вътрешни правила за документооборота на училището.
2. Утвърден индивидуален сметкоплан.
3. Вътрешни правила за организация на работната заплата.
4. Заповеди, регламентиращи създаване, съхранение и достъп до документи и архивни материали и информационни масиви, вътрешен административен контрол и други подобни.

§ 2. Системата за финансово управление и контрол се издават на основание Закона за финансово управление и контрол.

§ 3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от директора на ОБУ „Никола Йонков Вапцаров“, с. Вълчитрън и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.