

ДЕТСКА ГРАДИНА № 89 „Шарена дъга“
Адрес: София, кв. Враждебна, ул. 27, № 3 , ЕИК 000673064
тел. 02/840 63 35 E-mail: odz_45@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Таиса Вълчкова/

Заповед № 14/15.09.2026 г.

П Р А В И Л А

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Приет на заседание на ПС с Протокол № 1 /15.09.2026 г.

Раздел I

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Финансовото управление и контрол (ФУК) е цялостен процес, интегриран в дейността на организацията, който се осъществява от ръководството и от служителите.

Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организацията.

Предмет и цел

Чл. 1. (1) Тези правила за изграждане на система за финансово управление и контрол, уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ДГ №89 „Шарена дъга“ и се прилага във всички структури, дейности и процеси.

(2) Настоящите правила са разработени в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и указанията, дадени от Министъра на финансите във връзка с неговото прилагане.

Чл. 2. Тези правила имат за цел :

1. Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на институцията се постигат 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.
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;
 - Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в институцията за по-добро финансово управление;

- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализиране на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в институцията – заповеди, вътрешни правила и други.

Глава втора

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 3. Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ пряко отговаря за развитието на институцията. При осъществяване на управленската си отговорност той изпълнява определени дейности, насочени към постигане целите на институцията, като спазва принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Чл. 4. При осъществяване на управленската отговорност директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ отговаря за:

- определянето на целите на институцията;
- идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на институцията;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържането нивото на компетентност на персонала;
- 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 вътрешния одит и други проверки;
- документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите;
- въвеждането на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала

Чл. 5. (1) Директорът на детската градина прилага указанията за осъществяване на управленска отговорност, издадени от Министъра на финансите.

(2) Директорът на детската градина, разпоредител с бюджет от втора степен, се отчита пред първостепенния разпоредител с бюджет за прилагането на указанията за управленска отговорност.

Чл. 6. (1) Директорът отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

(2) Директорът на ДГ № 89 „Шарена дъга“ представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол съгласно Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС. Докладът и въпросникът с информацията за предходната година се изпращат на Кмета на общината, който е първостепенен разпоредител с бюджет, в срок до 28 февруари на следващата година.

Делегиране на правомощия

Чл. 7. (1) Директорът на ДГ № 89 „Шарена дъга“ може да делегира правомощия, свързани с координацията и оперативното разпределение на задължения, касаещи осъществяването на управленската отговорност.

(2) Правомощия могат да бъдат делегирани само на служители, притежаващи необходимата компетентност и заемащи съответна длъжност, позволяваща им да осъществяват адекватно делегираните им правомощия.

(3) Делегирането на правомощия включва възлагане на задължения, даване на права и изискване за отчетност / докладване.

Чл. 8. (1) Делегирането на правомощия се извършва със заповед, в която директора определя:

- служител, които ще упражняват делегираните правомощия;
- обема на делегираните правомощия;
- изисквания, свързани с отчитане на изпълнението на делегираните правомощия;

- изисквания, свързани с приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

(2) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва със заповед на директора.

(3) Делегирането на правомощия не освобождава директора от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Глава трета

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 9. (1) Контролната средата определя основополагащите ценности в ДГ №89 „Шарена дъга“ и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол.

(2) Контролната среда включва:

- личната почтеност и професионалната етика на ръководството и персонала;
- управленската философия и стил на работа;
- организационната 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.

Лична почтеност и професионалната етика

Чл. 10. (1) При вземането на решения и изпълнение на служебните си задължения, директорът и служителите на детската градина се ръководят от личната почтеност и професионална етика. Рамката на това поведение е определена в Етичен кодекс на ДГ №89 „Шарена дъга“ .

(2) Всички служители в детската градина са длъжни да познават и спазват изискванията и правилата на Етичния кодекс, който е приет от Педагогическия съвет и утвърден от директора.

Чл. 11. Прилагането на правилата за поведение от служителите на ДГ №89 „Шарена дъга“ е обект на перманентно наблюдение от директора и заместник директора.

Чл. 12. При нарушаване на изискванията на Етичния кодекс от служител на детската градина, установилият го е длъжен да уведоми с докладна записка директора , като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, данни и свидетели на извършването.

Чл. 13. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от директора по реда на Кодекса на труда.

Управленската философия и стил на работа

Чл. 14. (1) Управленската дейност в ДГ №89 „Шарена дъга“ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на определената дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципа на координация.

Чл. 15. Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ , чрез дейността си осигурява спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол.

Чл. 16. Директорът на ДГ № 89 „Шарена дъга“ провежда редовни оперативни съвещания по текущи въпроси със служителите най-малко веднъж седмично или незабавно при възникнала необходимост с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 17. Всички служители отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове на детската градина, общината и разпоредбите на законодателството. Служителите са длъжни да ги познават в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

Организационната структура

Чл. 18. (1) Организационната структура на ДГ № 89 „Шарена дъга“ е регламентирана в Правилника за дейността на детската градина, който се приема от Педагогическия съвет и утвърждава от Директора.

(2) С Правилника за дейността се определят йерархичната структура и организацията на дейност в институцията.

(3) Служителите на детската градина са длъжни да познават организационната структура и правилника за дейността.

Чл. 19. (1) ДГ № 89 „Шарена дъга“ се ръководи и представлява от директора на училището. Той ръководи, организира, контролира, планира, координира и носи отговорност за дейността на детската градина;

(2) Директорът възлага задачи на служителите и контролира за тяхното срочно и качествено изпълнение.

Чл. 20. (1) Задълженията, отговорностите и линиите на докладване на всеки служител се определят в длъжностната характеристика, която се връчва при постъпване на работа.

(2) Служителите на детската градина изпълняват възложените им задачи и отговарят пред директора и заместник директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Политиките и практиките по управление на човешките ресурси

Чл. 21. Служителите в ДГ №89 „Шарена дъга“ се назначават по трудови правоотношения при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 22. Във връзка с управлението на човешките ресурси в ДГ №89 „Шарена дъга“ се прилага действащото законодателство и въведените политики и правила - Правилник за вътрешния трудов ред, Правила за работна заплата, Правила по управление на човешките ресурси и други.

Компетентност на персонала

Чл.23. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на детската градина и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност за всяка длъжност се определят в длъжностните характеристики. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 24. (1) Служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на необходимото ниво за изпълнение на служебните им задължения, като непрекъснато

допълват знанията си във връзка с променящите се условия и нормативна база, които имат пряко или косвено отражение върху дейността на институцията.

(2) Повишаване компетентността и квалификацията на служителите се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари и други подобни.

(3) В досието на служителя се съхраняват копия на документите за преминати курсове за повишаване на квалификацията.

Чл. 25. Педагогическите специалисти са длъжни да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им. Обучението на непедagogическия персонал от детската градина се извършва след анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните задължения.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Условия за управление на риска

Чл. 26. (1) Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на институцията и въвеждането на контролни механизми, с цел ограничаване на рискове до едно приемливо равнище.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес и е неразделна част от управленския процес като цяло.

Чл. 27. Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ носи отговорност за цялостния процес по управлението на рисковете. Той утвърждава Стратегия за управление на риска.

Чл. 28. Директорът може да търси административна или дисциплинарна отговорност на служителите, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на институцията.

Определяне на рисковете и рисковите области

Чл. 29. Основните рискове, които трябва да се идентифицират и управляват, са свързани с:

1. Постигането на целите;
2. Показателите за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите;
3. Външната репутация на детската градина.
4. Спазване на нормативната уредба, на различни политики и процедури, въведени в детската градина;
5. Финансирането на детската градина и наличие на бюджетни ограничения;
6. Осъществяване на оперативни дейности и задължения в детската градина, финансово-счетоводните функции и тези на ИТ – системите;
7. Други.

Чл. 30. Рисковете могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори. Области, в които съществуват потенциални значими рискове за дейността на ДГ №89 „Шарена дъга“ са:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
2. Нарушаване на задълженията поети по сключени договори;
3. Липса на финансов ресурс;
4. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на детската градина;
5. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в ИТ- системите;
6. Промяна в персонала;
7. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда;
8. Рискове свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
9. Обществен и социален интерес;
10. Други

Чл. 31. (1) Всички служители на институцията са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на детската градина, да сигнализират писмено директора .

(2) Писмения сигнал за настъпването на рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в дългосрочен план.

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

Чл. 32. Оценката на риска и рисковите области се извършва веднъж в годината.

Чл. 33. (1) След идентифициране и оценка на риска, директора предприема всички необходими мерки за ограничаване или минимизиране на рисковете.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност, мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;

2. Прехвърляне на риска – прехвърлянето на риска може да се извърши към друга организация или организация на по-високо ниво, която би могла в рамките на своята компетентност да го отхвърли, преодолее или минимизира;

3. Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на институцията;

4. Прекратяване на риска - чрез прекратяване на съответна дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

Мониторинг на процеса по управление на риска

Чл. 34. Преглед на Стратегията за управление на риска и риск-регистъра се извършва периодично, но не по-малко от веднъж годишно. При необходимост същите подлежат на преглед и актуализация.

Раздел III

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 35. (1) Контролните дейности са всички правила, процедури и действия, насочени към намаляване на рисковете за постигане целите на институцията и допринасящи за изпълнение решенията на ръководството .

(2) Контролните дейности могат да бъдат превантивни, разкриващи и коригиращи.

- Превантивни дейности – това са дейности, които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;

- Разкриващи контролни дейности – това са дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях;
- Коригиращи контролни дейности – това са дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Чл. 36. Директорът е отговорен за въвеждането следните процедури за успешно прилагане на контролните дейности:

- Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране;
- Разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител да има отговорности по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- Система на двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на директора и лицето, отговорно за счетоводните записвания;
- Предварителен контрол за законосъобразност;
- Процедури по пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- Процедури за наблюдение;
- Преглед на процедури, дейности и операции - за докладване и проверка на дейностите, оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
- Антикорупционни процедури;
- Правила за достъп до активите и информацията;
- Правила за управление на човешките ресурси;
- Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията
- Съпоставяне на данните;
- Контролни дейности свързани с информационните технологии;
- Правила за спазване на лична почтеност и професионална етика.

Процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране

Чл. 37. Процедурите по **разрешаване** се отнасят до вземането на решения, за извършването на определено действие, дейност, процес или процедура, които водят до определени последици за институцията. Разрешаването се извършва от директора или от оторизирано от него лице.

Чл. 38. Процедурата по **одобрение** е утвърждаване (заверка) на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях. Одобрението се извършва от директора или от оторизирано от него лице.

Чл. 39. (1) **Оторизирането** означава, че операциите или дейности се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си. Спазването на реда за оторизация

изисква служителите да действат съобразно нарежданията и в границите, установени от директора или законодателството.

(2) Оторизирането на служители за извършването на определени операции или дейности, се извършва като директора делегира свои правомощия на друг служител от институцията със заповед.

(3) Директорът може да оторизира служител, притежаващ необходимата компетентност и заемащ съответна длъжност, да осъществяват определени операции или дейности.

(4) В заповедта за оторизиране се включват възлаганите задължения, дадените права, реда за отчетност / докладване, изисквания за приемане изпълнението на оторизирането и начина на освобождаване от отговорност.

(5) Оттеглянето на оторизирането се извършва със заповед на директора .

(6) Оторизирането не освобождава директора от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

Разделение на отговорностите

Чл. 40. С процедурата по **разделение на отговорностите** се цели осигуряване на ефективни проверки и баланс при извършване на даден процес или дейност. Отговорностите трябва да са разпределени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Задълженията и отговорностите на отделните служители са определени в длъжностните им характеристики или в заповеди на директора.

Система на двойния подпис

Чл. 41. (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 лицето, отговорно за счетоводните записвания.

(2) Целта на тази процедура е да се гарантира, че счетоводителя е информиран за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

(3) Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение или извършване на разход се извършват само от оторизирани лица и че е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл. 42. Директора определя със заповед лица, които са отговорни по системата на двойния подпис, както и лица, които ги заместват при отсъствието им. Тези лица задължително трябва да имат спесимен в обслужващата банка.

Чл. 43. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на плащане се подписват от директора и счетоводителя, а при тяхно отсъствие от упълномощените да ги заместват лица, независимо от размера на задължението или на плащането.

Предварителен контрол за законосъобразност

Чл. 44. (1) **Предварителният контрол за законосъобразност**, наричан по-нататък за краткост предварителен контрол, е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Извършва се непосредствено преди полагането на подпис на директора .

(2) Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на ДГ №89 „Шарена дъга“ .

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора разумна увереност за съответствие на решенията/ действията с приложимото законодателство.

Чл.45. Директорът въвежда процедури за предварителен контрол, в съответствие с Указанието на Министерство на финансите и правилата, определени от първостепенния разпоредител, като отчита спецификата на институцията .

Чл. 46. (1) Предварителният контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират в контролни листове /Приложение № 1/, констативни протоколи и други, като задължително се подписват от финансовия контролър, извършил проверката. В тези документи се посочват обекта на предварителен контрол, мнение /становище/ за дейността, обект на предварителен контрол, имената на финансовия контролър и дата на даване на мнението/становището.

(2) Въз основа на резултатите от проверката финансовия контролър, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решения/действия, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
2. решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на училището (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);

3. други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за училището и/или служителите.

Чл. 47. При извършването на предварителния контрол се разграничават три етапа:

1. предоставяне на цялата информация и всички документи, относими към съответното предстоящо решение;

2. извършването на контролни проверки;

3. писмено изразяване на мнение от лицето, което е определено да извършва предварителен контрол за дадена дейност/процес.

Чл. 48. (1) Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност на детската градина се извършва от финансов контрольор.

(2) Предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност се извършва от юрист или от определен със заповед служител в зависимост от характера на решения и/или действията, обект на предварителен контрол. Допуска се съвместяване на функции на служители по изпълнение на взети решения и функции по предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност на детската градина. Това се регламентира със заповеди, длъжностни характеристики или вътрешни правила.

(3) При предварителния контрол върху нефинансовата дейност се прилагат съответни съгласувателни процедури. Лицето, извършило предварителен контрол, удостоверява извършения контрол чрез полагане подпис за съгласувал.

(4) Когато предварителният контрол за законосъобразност се извършва от повече от едно лице в заповедта на директора се определят точно конкретните задължения и отговорности на всяко от тези лица по отношение на предварителния контрол.

Чл. 49. При осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност лицето, на което е възложено да го извършва, има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат, които се отнасят към дадена дейност / процес и/или към поемане на задължението и/или извършването на разхода.

Чл. 50. (1) Преди взимането на решение за поемане на финансови задължения или извършване на разход финансовия контрольор проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разхода. За еднотипните и малки по размер разходи, както и за всички разходи за деня той може да дава общо одобрение. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

(2) Преди поемане на финансово задължение, финансовият контрольор проверява:

- Компетентност на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява детската градина, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.

- 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.

(3) Преди извършване на разход, финансовият контролър проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.

- Компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да представлява детската градина, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.

- 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.

(4) Когато финансовият контролър прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, може да изиска допълване на документацията, като представи писмено становище до директора, в което посочва документите /допълнителни доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, финансовия контролър разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до директора.

(5) След проведения предварителен контрол върху финансовата дейност финансовия контролър може да изрази следните мнения:

- Одобрение - може да бъде поето задължение / извършен разход – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;
- Отказ - не може да бъде поето задължение / извършен разход. Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище отправено до директора .

(6) Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ може да възрази писмено на отказа за одобрение. В този случай финансовия контролър е длъжен да даде одобрение и се освобождава от отговорност.

Чл. 51. При отсъствието на лицата, които осъществяват предварителен контрол за законосъобразност поради ползване на отпуски, командировки и временна нетрудоспособност, функциите за извършване на предварителен контрол се извършват от определен със заповед на директора служител, който има необходимите познания и образование за осъществяването му.

Чл. 52. Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. *Процедури за възлагане на обществени поръчки* – Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност при поемане на задължение по сключване на договор се извършва от лицето извършващо предварителен контрол. Той проверява проекто-договора заедно с цялата документация (покани, оферти и др.) и изразяване на мнение, което документира в контролен лист.

В случай, че при предварителния контрол бъдат установени нередности лицето прави отказ, като писмено уведомява директора за мотивите за становището.

За всеки сключен договор се определя служител, който да контролира изпълнението по него.

2. Придобиване на активи или услуги

При придобиването на активи и услуги от детската градина, то поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи законосъобразността на придобиването и наличието на средства по бюджета на детската градина, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

3. Командировки в страната и чужбина

При командироване на служител в страната или чужбина директора на детската градина поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес следва да бъде извършен предварителен контрол на основание за командироване на лицето и наличието на средства по бюджета на детската градина за изплащане на командировката.

Редът и условията за командироване на служители са определени в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за специализациите и служебните командировки в чужбина.

Заповедта за командировка на директора на детската градина се издава от СГО. Разходите за командировка са за сметка на бюджета на ДГ № 89 „Шарена дъга“.

За командироването на служители от детската градина, Директора на ДГ №89 „Шарена дъга“ издава заповед за дните на командировката, в която определя всички условия по командировката. По преценка на Директора на служителите от детската градина може да се издават командировъчни заповеди за целия месец. Преди тръгване тези служители съгласуват командировката с Директора.

4. Провеждане на конкурс и назначаване на служители

При назначаването на служители директорът трябва да спазва съществуващата нормативна уредба - Кодекс на труда и други нормативни актове свързани с трудовото законодателство и въведените правила за назначаване на служители.

Директорът разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от детската градина. Директорът организира разработване на длъжностните характеристики на служителите, организиране на конкурси за назначаване на нови служители или реда за назначаване, следи за спазване изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служителите.

След приключване на процедура по назначаване на служител преди да се поеме задължение, на цялата документация се извършва предварителен контрол за законосъобразност. Финансовият контролор проверява дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Мнението от проведения предварителен контрол се изразява в контролен лист.

5. Други обекти на предварителен контрол

5.1. Извършване на СРР –

При извършване на основни и текущи ремонти в ДГ № 89 „Шарена дъга“ е необходимо да се изготви количествено-стойностна сметка. Да се планират необходимите средства в бюджета.

На предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на финансово задължение подлежи договора за извършване на ремонт или заявка за закупуване на необходимите материали за ремонта.

След извършване на ремонта се изготвят протокол за извършените ремонтни дейности по договор или протокол за вложените материали.

Плащането на ремонтните дейности от изпълнители се извършва на база фактура, която се придружават от протоколите на приемателните комисии.

Документите свързани с поемане на задължение за извършване на ремонт, както и документите за извършване на разход за ремонта се представят на финансовия контролор, който извършва предварителен контрол за законосъобразност. Резултатите от проведения предварителен контрол се документират чрез попълване на контролен лист.

5.2 Текущи разходи са разходите за ел.енергия, мобилни и стационарни телефони, вода, такси регламентирани в нормативен акт, разходи за съдебни разноси, за заплащане

на глоби и санкции по влезли в сила наказателни постановления, командировките в страната.

Тези разходи се отчитат и заплащат с представянето на съответния разходооправдателен документ, придружен с доклад от съответния служител, ако това е необходимо. За тези разходи се прилага само процедура за предварителен контрол преди извършване на разход.

След получаването на фактурите се извършва предварителен контрол за законосъобразност и финансовият контролър изразява мнение като съблюдава спазването на лимитите за разходи, определени със заповеди на директора.

5.3. Разходи за канцеларски и всякакви други материали необходими за нуждите на ДГ 89 „Шарена дъга“.

Служителите от детската градина, в зависимост от своите компетенции, определят потребността от канцеларски материали, миещи препарати, железария, инструменти, В и К материали, ел. материали и други за следващия месец. Потребността се описва в заявка, като в нея задължително се посочва приблизителна стойност.

На заявките се извършва предварителен контрол от финансовия контролър. Еднотипни заявки може да се групират с цел даване на общо становище. След това заявките се предават на директора, който прави преценка за необходимостта и целесъобразността на заявените материали и валидира заявките. Заявки, които не са валидирани не се изпълняват.

След изпълнение на заявките същите са неразделна част от първичния счетоводен документ (фактура) и се съхраняват заедно с него. Извършва се предварителен контрол, който се документира. Плащане се извършва след валидиране на разхода от директора.

5.4. Разходи за услуги

Служителите от детската градина, в зависимост от своите компетенции, заявяват необходимост от извършване на външна услуга като изготвят заявка (свободен текст) до директора. В нея задължително се посочват вида и приблизителната стойност на услугата. Прилагат се и документи доказващи необходимостта от извършване на услугата, ако има такива (предписания, становища и др.).

Извършва се предварителен контрол на заявките, след което финансовия контролър ги предава на директора за валидиране.

След изпълнение на заявките същите са неразделна част от първичния счетоводен документ (фактура) и се съхраняват заедно с него. Извършва се предварителен контрол, който се документира. Плащане се извършва след валидиране на разхода от директора.

*Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно
осчетоводяване на всички операции*

Чл. 53. (1) Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции означава информационното съдържание на стопанската операция да се отрази в счетоводните документи в определен момент, с определен обем и задължителните реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

(2) Осчетоводяването на всички операции в детската градина се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, Указания на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС № 20 / 2004 г., сметкоплана и счетоводната политика на детската градина.

(3) Счетоводителят организира счетоводната дейност на детската градина и отговаря за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

Чл. 54. (1) Служебните аванси се отпускат само на служители от списъчния състав на детската градина, във връзка със служебните им задължения.

(2) Директорът определя със заповед лицата, които могат да получават служебни аванси.

(3) Служебен аванс за командировка се предоставя на лица, които имат подписана заповед за командировка от директора .

(4) Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответния служител не е отчетел предходен такъв.

Чл. 55. (1) След одобряване на разхода от директора всички документи се представят на длъжностното лице за изплащане.

(2) В брой се изплащат разходи /включително и служебни аванси/ след предварително подписан разходен касов ордер от счетоводител и директора, съгласно процедурата за двойния подпис.

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане, което се подписва от счетоводителя и директора съгласно системата на двойния подпис.

Чл. 56. (1) Служебните аванси се отчитат в срок до 3 работни дни след извършване на разхода. Изготвя се авансов отчет, към който се прилагат разходооправдателни документи, удостоверяващи разрешението на разхода – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, заявки /докладни и др.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол на окомплектованата документация. Резултатът от предварителния контрол се документира в контролен лист, който се прилага към авансовия отчет.

(3) Документите се предават на директора за утвърждаване /валидиране.

Чл. 57. (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната, командирования служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировката да представи отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл. 56 от настоящите правила.

Чл. 58. (1) Възнагражденията на служителите в трудови правоотношения с детската градина се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда и действащото законодателство. Мемориалният ордер за начислените работни заплати, осигурителни вноски и удръжки се оформя на база рекапитулация.

(2) Възнагражденията се изплащат един път в месеца лично на служителите с превод по дебитна карта или срещу нотариално заверено пълномощно.

Чл. 59. Счетоводителят текущо регистрира стопанските операции в създадените синтетични и аналитични регистри.

Чл. 60. Счетоводителят ежедневно/периодично в зависимост от разходите/проследява и контролира записите в касовата книга на паричните операции.

Чл. 61. Счетоводителят контролира възстановяването на разходи за ел.енергия и вода, както и преразходи от служители, съгласно заповеди за лимити на директора.

Чл. 62. Счетоводителят контролира извършването на инвентаризациите.

Чл. 63. Счетоводителят контролира процесите при придобиване на дълготрайни активи и материални запаси и при тяхното движение.

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 64. (1) При възлагане на задачи за изпълнение на служителите, директора следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение, както и да даде необходимите насоки, указания и информация, за да осигури разбиране на задължението с оглед недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата директорът или упълномощено от него лице са длъжни да упражняват текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок директора следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели. При необходимост прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(4) Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън детската градина, 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/.

(5) Преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи е част от рутинния оперативен контрол.

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 65. (1) Директорът осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършените процедури, дейности и операции в детската градина, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира тяхната ефективност и ефикасност.

(2) На база на извършения преглед Директорът изготвя доклад и предприема действия за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Антикорупционни процедури

Чл. 66. С въвеждането на вътрешните правила се цели осигуряване прозрачност на извършваната от ДГ № 89 „Шарена дъга“ дейност, както и превенция и противодействие на корупцията.

Чл. 67. (1) В детската градина се разработват и прилагат правила за приемане на сигнали, проверка, разкриване и докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(2) Сигнали за корупция, измами и нередности се подават до директора на училището, до кмета на общината или РУО – София-град.

(3) При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

Чл. 68. Директорът на детската градина е длъжен да идентифицира случаите, от които могат да възникнат корупционни практики и да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чл. 69. (1) Жалби и сигнали за корупция могат се да подават от служители и от граждани.

(2) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора или от оторизиран от него служител чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища на служители.

Чл. 70. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от детската градина, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 71. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора.

Правила за достъп до активи и информация

Чл. 72. Директорът утвърждава вътрешни правила за достъп до активите и информацията с цел да се осигури достъп до тях само на оторизирани лица и да се намали риска от неправомерното им използване или разпореждане с тях.

Чл. 73. (1) Материално-отговорните лица в детската градина се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(3) Служителят е длъжен своевременно да информира директора за загубата или повреждането на поверено му имущество.

Чл. 74. Изнасянето на материални активи и документи извън сградата на детската градина се извършва само със знанието и разрешението на директора и когато е свързано с изпълнение на служебни задължения.

Чл. 75. (1) Всеки служител от детската градина има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от детската градина със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Правила за управление на човешките ресурси

Чл. 76. (1) Директорът носи управленска отговорност за въвеждане на политики и правила за управление на човешките ресурси. В ДГ № 89 „Шарена дъга“ се прилагат утвърдените вътрешни правилата за управление на човешките ресурси.

(2) При промяна на действащото законодателство в областта на управление на човешките ресурси Директорът предприема действия за актуализиране на правилата и привеждането им в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Директорът най-малко веднъж в годината извършва преглед и анализ на ефективността на въведените процедури свързани с управлението на човешките ресурси и при необходимост предприема действия за тяхното подобряване.

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 77. (1) По отношение документиране, архивирани и съхраняване на документацията в детската градина се прилагат процедури, утвърдени от директора.

(2) Тези процедури се въвеждат, за да подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и контрола върху процесите в ДГ №89 „Шарена дъга“ .

Чл. 78. (1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции.

(2) Документирането трябва да е пълно, точно и своевременно

(3) Документирането трябва да позволява проследяване на всеки документ, действие, процес в детската градина, като описва точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ е създаден в резултат на това, което осигурява:

- прозрачност;
- проследяване на процесите в детската градина от иницирирането да приключването им;
- проследяване на разделението на функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

Чл. 79. Лицата, които са съставили и подписали първичните документи и техническите носители на информация, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Чл. 80. (1) Процедурите по архивиране следва да осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи детската градина. За финансови операции /разходи и заплати/ над 10 000 лв. се изготвят досиета.

(2) Дейността по архивиране се регламентира от Закона за държавния архивен фонд, някои специални закони като Закона за счетоводството, Закона за предучилищното и училищно образование, както и специфичните вътрешни правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му.

Чл. 81. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени за целта помещения.

Чл. 82. Директорът със заповед определя лице, което да отговаря за създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му, както и на оторизираните лица, имащи достъп до нея.

Чл. 83. Процедурите по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията /хартин и/или електронен носител/, така и запазване на съдържанието без промяна така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, отнасящи се до детската градина.

Съпоставяне на данните

Чл. 84. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодически.

Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Чл. 85.(1) Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в детската градина се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки компютър.

Чл. 86. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 87. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

Правила за спазване на лична почтеност и професионална етика

Чл. 88. Правилата за лична почтеност и професионална етика са регламентирани в Етичния кодекс.

Раздел IV

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 89. Във връзка с управленската отговорност Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ изгражда и прилага информационни и комуникационни системи.

Чл. 90. (1) Информационната система идентифицира, събира и разпространява информацията и позволява на всеки служител в детската градина да изпълнява задълженията си.

(2) Информационната система осигурява своевременно запознаване на служителите от детската градина с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяването на вътрешен контрол.

Чл. 91. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на детската градина.

(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 които е необходима

Чл. 92. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали по хоризонтала и по вертикала.

(2) Комуникацията по вертикала е между директора и служителите на детската градина. Благодарение на нея те повишават своята информираност за ролята и отговорностите си във връзка с постигане на целите на детската градина.

(3) Комуникацията по хоризонтала е комуникацията, която се осъществява между служителите в детската градина. Тя е от значение за получаване на необходимата информация за точно изпълнение на задачите.

(4) Външната комуникация се осъществява между директора на детската градина с ръководителите на други организации, чрез която се постига баланс на интересите.

Раздел V

МОНИТОРИНГ

Чл. 93. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на детската градина, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Той включва текущото наблюдение и самооценка.

Чл. 94. Веднъж годишно задължително се осъществява мониторинг на СФУК, като се цели да се оцени адекватно ли функционира системата и се гарантира навременното и актуализиране.

Чл. 95. (1) Текущият мониторинг обхваща проследяването на повтарящите се ежедневни дейности по ФУК.

(2) Текущият мониторинг се осъществява от директора на ДГ № 89 „Шарена дъга“, като в резултат на текущо наблюдение предприема мерки за подобряване на работата.

Чл.96. (1) Всички недостатъци и грешки, установени по време на текущия мониторинг задължително се свеждат до знанието на служителя, който отговаря за дадена дейност или процес.

Чл.97. (1) Директорът на ДГ №89 „Шарена дъга“ подготвя годишен доклад и въпросник за състоянието на СФУК и ги представя на кмета на общината съобразно регламентиранияте срокове.

(2) С годишния доклад по СФУК детската градина самооценява състоянието и адекватността на СФУК.

Чл. 98. В случаи на необходимост от коригиращи действия със заповед на Директора се разпределят задачи, поставят се срокове и отговорни лица за изпълнението им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с ЗФУКПС, методическите указания издадени от Министерство на финансите и са утвърдени със заповед на директора на ДГ 89 „Шарена дъга“

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Настоящите Правила за изграждане на системата за финансово управление и контрол са утвърждени от директора на ДГ и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Настоящите правила се допълват с вътрешни нормативни актове, инструкции и правила, които са свързани с финансовото управление и контрол на ДГ 89 „Шарена дъга“.