

Контролна среда –  
система за финансово управление и контрол

УТВЪРДИЛ:  
ЮЛИЯ ИЛИЕВА  
Директор на ДГ №28



ПРАВИЛА  
  
ЗА  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ  
И КОНТРОЛ  
  
В ДЕТСКА ГРАДИНА  
№28 „ПРОЛЕТ“

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С настоящите правилата се урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ДГ №28 „Пролет“, в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Настоящите правила са основа за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в ДГ №28 „Пролет“, която съответства на специфичните условия в структурата и цялостната дейност.

В нея се включват политики и процедури за постигане на целите на детската градина чрез:

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

Чл.2.(1) Системата за финансово управление и контрол в детската градина се създава въз основа на:

1. Изискването за законосъобразно разходване на финансовите средства при спазване на Закона за общинските бюджети.

2. Осигуряването на информация и на публичност с оглед вземането на ефективни решения при управление на финансите.

Чл.3. **Правилата регламентират** организацията и провеждането на **вътрешния предварителен контрол** на бюджетните средства в детската градина.

Чл. 4. (1) Директорът на детската градина отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, съгласувано с главния счетоводител.

(2) Директор и главен счетоводител управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

(3) Директор и главен счетоводител отговарят / чл. 7 ал. 1 от ЗФУКПС/ за:

- разработването и прилагането на стратегически и годишни планове;
- идентифицирането, оценката и управлението на рисковете;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства;
- ефективното управление на персонала и поддържането на нивото, на компетентността;
- съхранението и опазването на активите и информацията
- разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;
- осигуряването на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

(4) Директорът на детската градина, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 28 февруари ежегодно изготвя доклад и попълва въпросник за състоянието на СФУК в ДГ №28 „Пролет“ за предходната година и го представя в Община Варна.

## ГЛАВА ВТОРА ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

### Раздел I Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите;



- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Чл.6. Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Директора, чрез съгласуване на документите. Служителите съгласуват с директора всички изготвени от тях документи.

Чл.7. При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите на ДГ се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс.

Чл.8. Всички служители на ДГ отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности и съгласно длъжностните си характеристики.

**С утвърждаването на тези правила Директорът определя длъжностните лица, които персонално отговарят за организирането и отчитането на приходите в бюджета на детската градина.**

(1) **Главният счетоводител** организира, контролира, планира и координира изпълнението на задачите, свързани с управление на бюджета и докладва на директора. Следи за постъпващите субсидии и суми по проекти.

(2) **ЗАС** отговаря за имуществото на детската градина. Подписва всички приходни и разходни документи в обхвата на своята отговорност.

Чл.9. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във **Правилник за дейността на ДГ, Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на работещите с деца.**

Чл.10. Обучението на служителите в ДГ №28 „Пролет“ се извършва въз основа на **План за квалификация**. Планът се разглежда и приема на Педагогически съвет в началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ. Планът се изготвя на основание предварително извършен анализ на потребността от обучение на учителите, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в ДГ.

Чл.11. (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. Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в ДГ.

(2) **Длъжностните характеристики** се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при необходимост в началото на всяка календарна година.

## Раздел II

### Управление на риска

Чл.12. Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ДГ. Стратегическите цели на ДГ №28 „Пролет“ са определени в Стратегията за развитие на ДГ. За изпълнение на тези дейности Директорът утвърждава Стратегия за управление на риска, която се актуализира при необходимост.

Чл.13. 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.

Чл.14. Директорът на ДГ отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността, с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.



### Раздел III Контролни дейности

Чл.15. Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на ДГ.

**Отговорни длъжностни лица** в ДГ №28 „Пролет“ по прилагането на настоящата система са:

- Директор;
- Главен счетоводител;
- ЗАС;

Чл.16.(1) 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 ДГ.

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 ДГ.

#### 3.ПРЕДВАРИТЕЛЕН/превантивен ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

*Превантивен контрол* – контрол за законосъобразност, извършван преди вземането на конкретни решения или извършването на дейности, с цел предоставяне на разумна увереност за спазване на действащото законодателство.

3.1. **На превантивен контрол** подлежат следните дейности:

- Възлагане и изпълнение на обществени поръчки;
- Процедури по договаряне и сключване на договори.
- Доставки на стоки и услуги без предварително договаряне.
- Придобиване на активи и услуги;
- Командировки;
- Отдаване на имущество под наем;
- Провеждане на процедури за назначаване на служители;
- Съставяне на бюджет и неговото изпълнение;
- Финансова обосновка при съставяне на проекти

Чл.17. 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.

Чл.18. По време на изпълнение на задачата Директорът е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

Чл.19. След изтичане на определения срок, Директорът следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

Чл.20. **Предварителният контрол в ДГ №28 „Пролет“ се изпълнява от главния счетоводител.**

**Преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/, той проверява:**

- Наличието на бюджетен кредит;
- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- Компетентност на лицето, което поема задължението;
- Спазени ли са нормативни изисквания за поемане на задължението;
- Правилно ли са изчислени стойностите;
- Налице ли са всички необходими документи;
- Необходима ли е процедура по ЗОП.

Чл.21. Преди извършване на разхода главния счетоводител проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- Налични ли са всички реквизити в т.ч. за окомплектованост с необходимите документи;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях;
- Компетентност на лицето, извършващо разхода;
- Има ли средства по съответния бюджетен параграф.

Чл.22. Преди поемане на задължение или **извършване на разход главният счетоводител** проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

## ГЛАВА ТРЕТА СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.23.(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,

или на техните упълномощени лица,

на които е делегирано това право по съответния ред.

(2) **Цел на процедурата** е да се постигне законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на предоставените средства по бюджетната сметка на институцията, използвани при осъществяване на всички дейности, касаещи правилното функциониране на образователната институция.

Чл.24.(1) **Система на двоен подпис** се прилага при всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода.

(2) Поемането на задължение включва:

1. възлагане на обществени поръчки;
2. сключване на договори;
3. заповеди в процеса на управление на човешките ресурси;
4. заповеди за командироване;
5. заявки за потребности от суровини, материали, дълготрайни активи, услуги и др.;

(3) Извършването на разход включва:

1. касови плащания;
2. плащания по банков път;
3. замяна на активи

**Чл.25.** (1) Документиране на системата за двоен подпис.

1. **Главният счетоводител** полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

2. Правото/задължението да полага втори подпис се възлага от директора на институцията.

(3) В случай на отсъствие задълженията на отговорните лица по системата на двоен подпис се изпълняват от упълномощени със заповед на директора служители.



Чл.26. За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря главния счетоводител. За извършване на процедурата за двоен подпис отговаря Директорът.

#### Раздел IV

##### Информация и комуникация

Чл.27. Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ДГ.

Чл.28. 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.

Чл.29. Комуникационната и информационната мрежа в ДГ №28 „Пролет“ е двупосочна, между ръководството и персонала. Всички изменени нормативни актове своевременно се предоставят на служителите.

#### Раздел V

##### Мониторинг

Чл.30. 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.

Чл.31. Мониторингът е текущ /осъществяван ежедневно/ и мониторинг за отделен случай.

Чл.32. Мониторингът включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит от Община Варна. При необходимост се актуализират съответните правила и процедури.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата за финансово управление и контрол в ДГ №28 „Пролет“ са изработени на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. При прилагане на настоящите правила се спазват методическите насоки и указанията на Министъра на финансите по елементите на финансовото управление и контрол съгласно чл. 10, ал.3. и чл. 13, ал.4 от ЗФУКПС.

Правилата за финансово управление и контрол са утвърдени от директора на ДГ №28 „Пролет“ със *заповед № РД- 9- 278/ 12.02.2021г.*

Правилата се разглеждат в началото на всяка календарна година и при необходимост се актуализират.

  
.....  
.....