

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ
В
Обединено училище „Пенчо П.Славейков“
с.Марково, община Каспичан

СЪЩНОСТ, ЦЕЛИ И ОБХВАТ

Чл. 1.(1) Финансовото управление и контрол на училището се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите, както и съгласно указанията, дадени от първостепенния разпоредител с бюджет, в чиято система функционира училището, от Министерството на образованието и науката (МОН) и от други държавни институции.

(2) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на училището, който се осъществява от ръководството и служителите при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(3) Финансовото управление и контрол на училището се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (система за вътрешен контрол), включваща писмени политики, процедури и дейности, въведени от директора на училището, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на училището се постигат чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност (добро финансово управление) на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол (ВПСФУК) на училището имат за цел да осигурят условия за:

- а) функционирането на ефективна система за вътрешен контрол в училището;
- б) постигането на стратегическите и оперативните цели на училището и ефективно управление на свързаните с тях рискове;
- в) законосъобразното, целесъобразното и прозрачното управление на бюджета и дейността на училището;
- г) предоставянето на необходимата надеждна информация за вземането на правилните управленски решения;
- д) функционирането на адекватна одитна пътека;
- е) подобряването на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в училището, изграждането на стабилен кадрови капацитет и развитието на благотворна среда за екипност и професионализъм при осъществяване на дейността на училището;
- ж) развитие на доброто разбиране и натрупване на професионален опит за функционирането на системата за вътрешен контрол и доброто финансово управление на бюджета и дейността на училището;
- з) усъвършенстване на вътрешните правила в училището.

Чл. 3. Ежегодно, в определения срок от първостепенния разпоредител с бюджет (във връзка с указанията от министъра на финансите), директорът на училището представя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол за предходната година в училището.

Формата, съдържанието, сроковете, редът и начинът за представяне на информацията се определят с наредбата по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.

Чл. 4.(1) Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси на училището.

(2) Системата за вътрешен контрол в училището включва следните взаимосвързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

(3) Ръководителите на структурните звена на училището осигуряват функционирането и развитието на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на училището.

Елемент I. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда определя климата в училището и оказва влияние върху отношението на персонала към функционирането на системата за вътрешен контрол. Тя е основата за другите компоненти на системата за вътрешния контрол в училището, осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната и регулаторна среда на училището. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и вземането на решенията за постигане целите на училището, създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете, застрашаващи постигане на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

Чл. 5. Директорът на училището отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на училището;
2. управленската философия и стил на работа на ръководството;
3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

РАЗДЕЛ I-01 ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО И ПЕРСОНАЛА

Чл. 6.(1) При вземането на решения и осъществяване на дейността, всички служители на училището се ръководят от правилата за лична почтеност и професионална етика (включително и за работа с деца и ученици), определени в утвърдения от

директора – Етичен кодекс. Служителите на училището са длъжни да познават и спазват тези изисквания.

(2) В обхвата на правилата за лична почтеност и професионална етика, определени в Етичния кодекс на училището, се включва и забраната за поведение, водещо до измама, нередност и/или корупция, и/или пораждащо съмнение за измама, нередност, и/или корупция.

Чл. 7. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено административно и/или дисциплинарно наказание в съответствие с Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ I-02 УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 8.(1) Директорът на училището отговаря за:

1. определяне целите на училището, ръководи разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели;

2. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;

3. планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;

4. ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

5. съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неправомерно достъп и злоупотреба;

6. разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;

7. наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол (системата за вътрешен контрол) и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешни и външни проверки;

8. осигуряване на антикорупционни процедури;

9. отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

10. осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

(2) Директорът на училището прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

Чл. 9.(1) Управлението на училището е дейност, която се извършва на принципа на йерархичната подчиненост, вътрешния контрол и обратната връзка.

(2) При планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и дейността на училището се прилага принципът на координация.

Чл. 10.(1) Периодично, директорът на училището провежда срещи/съвещания със служителите, на които текущо се обсъждат проблемите в училището, отчита се изпълнението на възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи и се отчита изпълнението на вече възложените задачи.

РАЗДЕЛ I-03
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ОСИГУРЯВАЩА РАЗДЕЛЕНИЕ НА
ОТГОВОРНОСТИТЕ, ЙЕРАРХИЧНОСТ И ЯСНИ ПРАВИЛА, ПРАВА,
ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НИВА НА ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 11.(1) Директорът на училището носи управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС и ръководи и представлява училището.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжностите се определят с решение на директора на училището и съответстват на нормативните изисквания.

(3) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в училището се определят в длъжностната му характеристика.

(4) Изградената организационна структура и утвърдените от директора на училището вътрешни правила и документи осигуряват разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

Чл. 12. Всички утвърдени писмени актове и вътрешни правила, свързани с организационната структура на училището се съхраняват в досие.

РАЗДЕЛ I-04
ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 13.(1) Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите на училището.

(2) При възникване на трудово правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда (КТ). Според това, дали назначаваният служител ще бъде нает на работа след проведен конкурс или само чрез подбор се спазват специфични процедури, прилагани по ред, регламентиран в приложимата нормативна база в областта на трудовото законодателство.

Критериите, по които се оценяват кандидатите за работа се определят конкретно за всяка длъжност, в съответствие с нормативните изисквания, като задължителните са: завършено образование; трудов стаж и професионален опит; наличие на допълнителна квалификация – компютърна грамотност, курсове, специализации и др. (където е относимо), при спазване на приложимите стандарти за осъществяване на дейността.

Избраният кандидат се назначава на изпитателен срок, през който се оценява практическата реализация на неговите умения, трудовите навици, междуличностното му общуване, желанието за бърза адаптация, мотивацията му за работа и др. Изпитателният срок се определя в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Подборът, назначаването, повишаването в длъжност и заплащането на служителите на училището се извършва в съответствие както с утвърденото длъжностно разписание за годината и наличието на свободни щатни бройки в него, така и с размера на утвърдените разходи за персонал по бюджета на училището. При необходимост, на базата на резултатите от управлението на риска, от директора на училището се предприемат мерки за засилване/укрепване на кадровия капацитет и/или за корекции по бюджета на училището с цел осигуряване на необходимите средства за разходите за персонал.

(4) Ежегодно, при утвърждаване на длъжностното разписание в училището, се извършва преглед на кръга на трудовите задължения и на изискванията и условията, включени в утвърдените длъжностни характеристики (за длъжностите от длъжностното разписание), с цел установяване на съответствие със специфичните функции и дейности в училището и постигане на разумна увереност, че същите са покрити с длъжностното разписание в училището.

(5) Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя по предложение на ръководителите на структурните звена и се утвърждава от директора на училището. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала, същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) Директорът на училището задължително утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка.

Директорът на училището утвърждава и вътрешните правила, в които определя реда, начина, отговорностите, сроковете и начина на документиране и докладване – относно подбора, назначаването, оценяването, повишаването в длъжност, санкциите, и обучението на персонала в училището.

(7) Всички утвърдени правилници, вътрешни правила, заповеди и документи, отнасящи се към управлението на човешките ресурси се съхраняват в съответно досие .

(8) Всички документи, отнасящи се към възникването, изпълнението, изменението и прекратяването на всяко едно трудово правоотношение в училището се съхраняват в съответно трудово досие.

Редът и начина за работа, достъп и използване на документите в трудовите досиета в училището се определя във вътрешните правила, свързани с управлението на човешките ресурси.

РАЗДЕЛ I-05 КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 14.(1) Компетентността на служителите на училището е съвкупност от знания, умения, опит, способност, нагласи и поведение при извършване на конкретните им отговорности, права и задължения, произтичащи от длъжността и йерархичното място, които заемат.

Компетентното изпълнение на индивидуалните задължения води до постигане на планираните резултати от дейността. Необходимата компетентност на служителите произтича от нормативните изисквания, целите и от конкретно заеманата длъжност в организационната структура на училището.

Отговорност на директора е да определи изискванията за квалификация, умения и опит на персонала в съответствие с изискванията на правната рамка, както и да осигури постигане на съответствие с тези изисквания.

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка една длъжност на училището, са определени в съответна длъжностна характеристика за всяка длъжност в утвърденото длъжностно разписание в училището.

(3) Повишаването на квалификацията се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции, специализирано обучение и др.

(4) Периодично, при повишаване в длъжност, атестация, или по решение на директора се прави оценка на компетентността на служителите с цел да се установи дали тяхното ниво способства за постигане целите на училището. Оценката е процес, който включва извършването на анализ, в резултат от който се идентифицират нужните знания, умения и опит за изпълнение на конкретните функции и задачи.

Елемент II: УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ II-01

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК-РЕГИСТЪР

Чл. 15.(1) Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на училището. Рискът се измерва с вероятността от реализирането му и неговия ефект.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на училището, и е предназначено да даде на директора разумна увереност, че целите на училището ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

(3) От директора на училището се утвърждават:

1. Стратегия за управление на риска на училището, която включва определените рискови области, избраните методи, и процедурата (със съответните „стъпки“, отговорности и срокове) за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете в училището. Стратегията се актуализира на 3 (три) години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2. Риск-регистър на училището, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции (действия), отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

Елемент III: КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 16.(1) Контролните дейности (наричани още контроли) се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и задачите на училището. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Разходите за въвеждането и прилагането на контролните дейности не трябва да превишават очакваните ползи от тях.

Един риск може да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството на училището планира, организира и направлява необходимите контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати.

Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с поставените цели и планираните дейности за съответния период, да са ефективни по

отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с целите на училището. Прилагат се във всички функции, дейности и процеси и на всички нива.

Контролните дейности (контролите) могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

✓ Превантивни контролни дейности са тези, които предотвратяват възникването на нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.

✓ Разкриващи контролни дейности са тези, които установяват възникнали нежелани събития и се уведомява/сигнализира непосредствения ръководител за тях.

✓ Коририращи контролни дейности са тези, които целят поправка на последици от настъпили нежелани събития.

(2) Съгласно нормативните изисквания, основните видове контролни дейности/контроли са както следва:

1. система за двоен подпис;
2. правила за достъп до активи и информация;
3. предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. предотвратяване на измами и нередности, политики и процедури за последваща оценка на изпълнението;
6. процедури за обективно, точно пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика;
9. процедури за разрешаване и одобряване ;
10. разделение на отговорностите;
11. процедури за наблюдение.

РАЗДЕЛ III-01 ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17.(1) Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва училището от загуби.

(2) За опазването на активите и информацията са задължени материално-отговорните лица в училището. Правата и задълженията им се определят съобразно заемащата длъжност и са регламентирани в длъжностната им характеристика.

(3) Изнасянето на материални активи извън училището се извършва само със знанието на директора на училището.

Чл. 18.(1) Всеки служител на училището има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите 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 на училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

РАЗДЕЛ III-02 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 19.(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която включва всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на директора на училището.

(2) Въз основа на извършена оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите, предварителният контрол за законосъобразност в училището се извършва от служител (изпълняващ функцията на финансов контролор), определен да осъществява предварителния контрол по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

Чл. 20. По отношение на управлението на бюджета на училището, предварителният контрол за законосъобразност се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко ключово действие, свързано със следните основни дейности в училището:

1. съставяне, съгласуване, утвърждаване, представяне и публикуване на информацията и документите, свързани с: 1.1) изпълнението на бюджетната процедура; 1.2) тримесечното разпределение на утвърдения бюджет на училището; 1.3) корекциите по бюджета на училището; 1.4) ГФО и другите отчети, съдържащи информация за управлението на бюджета и имуществото на училището;

2. утвърждаване на Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на училището и тяхното актуализиране;

3. утвърждаване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в училището;

4. подбор на служителите в училището, възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения в училището;

5. определяне и изплащане на месечните трудови възнаграждения в училището, както и на допълнителните трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер, СБКО, представително и работно облекло, предпазни средства, и други разходи, свързани с персонала в училището;

6. отпускане на служебните аванси и одобряване на авансовите отчети;

7. командировки в страната и чужбина;

8. придобиване на активи и/или услуги (поемането на ангажиментите/ възникването на задълженията/извършването на плащанията) и прилагане на изискванията на ЗОП;

9. счетоводно отразяване на всички стопански операции;

10. публикуване на информацията и документите на интернет страницата на училището;

11. утвърждаване и актуализиране на вътрешните правила и документи, свързани с управлението на бюджета и имуществото на училището.

Чл. 21. Длъжностните лица в училището, отговорни за подготовката на вземането на решение и/или извършването на определено действие, предоставят на лицето, извършващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

Чл. 22. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва основно чрез документални проверки, но при необходимост се извършват физически проверки на

място и други методи за постигане на професионална преценка и изразяване на обективно мнение от служителя, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност по отношение на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му.

Резултатите от осъществения предварителен контрол целят да дадат разумна увереност на директора на училището, че предстоящите му решения, свързани с управлението на средствата по бюджета на училището са законосъобразни (т.е. съответстват на изискванията на правната рамка и на целите на училището), а също така и че няма да се поемат нови ангажименти, да възникнат нови задължения и да се извършат разходи, които да надхвърлят съответно утвърденият им годишен лимит и наличните средства по бюджета на училището.

РАЗДЕЛ III-03

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 23.(1) Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Текущият контрол може да се извърши от служителя (изпълняващ функцията на финансов контролор), осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета на училището и/или от служител/и (комисия), притежаващ/и необходимата компетентност.

РАЗДЕЛ III-04

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 24.(1) Директорът на училището носи управленската отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в училището.

(2) Всеки служител на училището, физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал до директора на училището или първостепенния разпоредител с бюджет (когато сигналът е срещу директора) – когато е станал свидетел и/или при установени факти, обстоятелства и/или при съмнение за наличието на измама, нередност и/или корупционна практика. Сигналът се подава чрез деловодството на училището, чрез отделен раздел на интернет страницата на училището или чрез кутия за сигнали, която се намира на видно и достъпно място при входа на училището.

РАЗДЕЛ III-05
ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО
ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 25.(1) Директорът на училището носи управленската отговорност за въвеждане на процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.

(2) Директорът на училището утвърждава Счетоводна политика и Индивидуален сметкоплан на училището, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за счетоводството (ЗСч) и указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите стандарти.

(3) Индивидуалният сметкоплан на училището трябва да съответства на Сметкоплана на бюджетните организации и включва достатъчно аналитични счетоводни сметки, които отразяват специфичните особености по отношение на приходите и разходите, на поетите ангажименти, на възникналите вземания и задължения, и на разходите по бюджета на училището.

а) Въвеждането и прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност чрез Индивидуалния сметкоплан на училището, е инструмент за ефективно управление на бюджета и имущественото състояние на училището, който позволява да се осъществява ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху:

1. вземанията и приходите по бюджета на училището;

2. ангажиментите, задълженията и разходите по бюджета на училището;

3. спазването на изискванията на: 1) ЗОП – относно праговете и режима на възлагане на обществените поръчки, и управлението на риска от заобикаляне на ЗОП чрез разделяне на поръчки; 2) ЗПФ – относно управлението на бюджета на училището, в т.ч. адекватното планиране, правилното изпълнение (в рамките на утвърдените средства по отделните приходни и разходни параграфи по ЕБК, и месечните и годишните лимити за ангажиментите и задълженията за разходи – в съответствие със стратегическия и годишния оперативен план на училището), контрола и отчитането; 3) ЗФУКПС – относно ефективното планиране, законосъобразното изпълнение и доброто финансово управление на бюджета и дейностите на училището; 4) ЗСч, и указанията на министъра на финансите и на първостепенния разпоредител с бюджет – относно прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации, и спазване на основните счетоводни принципи и стандарти.

б) Прилагането на достатъчна и детайлна счетоводна аналитичност дава възможност да се осчетоводява, генерира и отчита обективна, точна, пълна, достоверна, систематизирана и навременна информация, необходима за изготвянето и предоставянето на верни и точни периодични и годишни отчети за финансовото и имущественото състояние на училището.

(4) В училището се извършва, в хронологичен ред, текущо счетоводно отразяване на всички стопански операции, водещи до изменение на имущественото и финансовото състояние. Стопанските операции са документално обосновани, когато са налице съответни документи (съставени в училището или от външни лица), изготвени съгласно изискванията на ЗСч.

а) Счетоводно се отразяват и отчитат само документално обосновани (по смисъла на ЗСч) приходи и разходи, както и поети ангажименти и/или възникнали вземания/задължения и трансакции, след съответно приложени процедура за

разрешаване и одобряване, процедура за предварителен контрол и система за двоен подпис в училището.

б) Счетоводно отразяване се извършва от отговорния счетоводител (след съответно приложената процедура за двойния подпис) – при сключен договор, възникнало вземане/задължение, и извършено плащане.

в) Получените за осчетоводяване счетоводни документи с приложенията към тях се класират в комплектуван вид и в хронологичен ред в съответни папки, позволяващи лесен и своевременен достъп до счетоводната документация, необходим за целите на предварителния, текущия и последващия контрол. При съхраняване на счетоводни документи от един и същ вид (приходи, разходи, банка, каса и т.н.) в повече от една папка, същите се надписват със съответни етикети, в които е посочена хронологичната последователност на папките.

г) Не се допуска: 1) отчитане на стопански операции в извънсчетоводни книги или регистри; и 2) счетоводно отчитане на фиктивни или недостатъчно идентифицирани сделки, несъществуващи разходи, както и задължения с неточно определен предмет.

(5) Счетоводният документ е хартиен или технически носител на счетоводна информация, класифициран като първичен, вторичен и регистър, като: 1) първичният документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция; 2) вторичният документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи; 3) регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

(6) Счетоводен документ може да е електронен документ, който съдържа информацията, изисквана по ЗСч, издаден и получен в какъвто и да е електронен формат при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(7) Разходооправдателни документи са първичните счетоводни документи, които удостоверяват извършените плащания (РКО/фискален бон/квитанция; банково извлечение) по възникнали задължения, с приложените към тях относими документи (за ангажиментите – договори/заповеди/решения/служебни аванси със съответни доклади/отчети/протоколи/заявки/контролни листа и др., и за задълженията – фактури/протоколи/отчети/доклади/заявки/контролни листа и др.).

(8) Лицата, които са съставили и подписали счетоводните документи и техническите информационни носители, носят отговорност за достоверността на информацията в тях.

Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се допускат. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

(9) Счетоводната система на училището трябва да осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на училището;
3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
4. отделна счетоводна отчетност в стопанска област средства от Европейския съюз, като се осигурява възможност за създаване на Индивидуален сметкоплан за всеки договор по Оперативна програма, обратна ведомост, аналитична обратна ведомост и касов отчет за средства от Европейския съюз, носещи информация за всеки отделен ДБФП /Договор за безвъзмездна финансова помощ/.

5. прилагане на утвърдените от директора на училището – Индивидуален сметкоплан и Счетоводна политика.

(10) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на ЗСч и обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.

Чл. 26. В брой се изплащат и осчетоводяват разходи (включително и служебни аванси) – само по изключение, във връзка с изискванията на чл. 4а от Закона за ограничаване на плащанията в брой (ЗОПБ), след съответно осъществен предварителен контрол за законосъобразност и приложена система за двоен подпис – подписан от главния счетоводител и от директора на училището разходен касов ордер (РКО). В РКО задължително се отразяват имената и подписа на лицето, получило средствата в брой, както и техният размер, вид и предназначение (с посочване на номер и дата на договор и/или фактура, когато е приложимо).

Плащанията в брой са по изключение и се прилагат във всички случаи, когато обстоятелствата възпрепятстват извършването им по банков път. Към документацията по одобрения разход се прилага писмена информация за извънредните обстоятелства, наложили извършването му в брой, подписана с дата и име на лицето, изпълняващо функцията на главен счетоводител в училището. В прошнурована Касова книга се отразява необходимата информацията за изплатените през деня средства в брой (с РКО) и за постъпилите средства в брой (с ПКО).

Чл. 27.(1) С цел постигане пълно съответствие между данните от счетоводното отчитане и фактичестото състояние на активите пасивите на училището към определена дата, се извършва инвентаризация на активите и пасивите в училището.

Чрез инвентаризацията: 1) се определят количествените и стойностни размери на отделните обекти на отчитането, установяване на материалната отговорност и опазване на имуществото; 2) откриват се допуснати грешки, извършва се анализ на грешките и тяхното коригиране, чрез което се установява и достоверността на счетоводната информация; 3) установяват се естествените загуби, липси, излишъци, определя се редът за тяхното компенсиране, документиране и уреждане.

(2) В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите са:

1. редовни (планови) – на основание чл. 28 от ЗСч, ДДС № 10/28.12.2017г. на министерство на финансите, инвентаризация на активите и пасивите се извършва унифицирано по правила определени от първостепенния разпоредител, преди изготвяне на годишния финансов отчет, с цел достоверното им представяне във финансовия отчет;

2. извънредни – извършват се по повод определени събития, които налагат проверка на имуществото: смяна на материално отговорното лице; по решение на директора на училището; по искане на ръководител на структурно звено; при кражби; стихийни бедствия; по искане на прокуратурата, съдебната власт и на други органи, когато това е предвидено в закон.

Чл. 28.(1) Счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в училището в следните срокове:

1. ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

(2) Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията за сроковете за съхраняването ѝ.

След изтичането на срока за съхранението им, носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

(3) При прекратяване на трудово или облигационно правоотношение с лице, което извършва текущо счетоводно отчитане и съставя финансови отчети, счетоводната документация се предава на лице, определено от ръководителя на училището.

Приемането и предаването на счетоводната документация се извършват в присъствието на комисия по ред и начин, определени от директора на училището със заповед. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие заедно със заповедта, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната документация.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с директора на училището, същият е длъжен да предаде на лице, определено от първостепенния разпоредител, цялата намираща се при него счетоводна и друга служебна документация на училището. Приемането и предаването на счетоводната документация се документира в съответен двустранно подписан приемо-предавателен протокол, който се съхранява в съответно досие, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека относно персоналните отговорности по съхранението на счетоводната и служебната документация на училището.

РАЗДЕЛ III-06

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 29.(1) Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в училището (подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения) се определят от директора на училището.

(2) Във вътрешните правила за управлението на човешките ресурси в училището се определят конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Органите, функциите и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси

2. Ред и условия за изготвяне и утвърждаване на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати

3. Ред за определяне на кръга на трудовите задължения за всяка една длъжност от утвърденото длъжностно разписание в училището, за изготвяне и утвърждаване на длъжностните характеристики, и за предоставянето им на служителите

4. Ред за обявяване, подбор, назначаване и преназначаване на служители, условия за определяне и изменение на трудовото правоотношение, ползване на болнични и отпуски от служителите, командироване.

5. Ред за определяне на условията, критериите и показателите за кариерно израстване, в т.ч. и оценяване на изпълнението/атестиране, повишаване в длъжност, санкции, и обучение

6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

Чл. 30. Вътрешните правила за организация на работната заплата се утвърждават от директора на училището и с тях се определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата в училището
2. Условието, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата
3. Условието и реда за определяне и изменение на основните (индивидуалните) заплати
4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване.
5. Редът и начините за изчисляване на брутна месечна заплата и изплащането ѝ.

Чл. 31.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждава от директора на училището и в него се определят правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Кодексът на труда предоставя правна регламентация на кръг от минимални гаранции за работниците и служителите, с които работодателят е длъжен да се съобразява и тази специфична защита не може да бъде преодоляна посредством ПВТР.

РАЗДЕЛ III-07

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 32. В утвърдения от директора на училището Етичен кодекс с документите към него (включени към елемента „Контролна среда“ в настоящите правила), се определят основните политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионалната етика от служителите на училището, както и реакцията на постъпили сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ III-08

РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 33.(1) Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура и разпределението на отговорностите в училището и длъжностните характеристики на служителите.

(2) Разрешаването и одобряването се отнасят до вземането на решение от оправомощени лица (директор на училището или определен от него служител), в резултат на което настъпват определени последици за училището.

Разрешаването е решение за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура.

Одобрението е утвърждаване (заверка) на определени действия, транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

Двете действия се извършват след като разрешаващият/одобряващият е получил разумна увереност в резултат на осъществения предварителен контрол, че може да вземе съответното решение и да подпише съответния писмен акт.

Разрешаването предхожда и дава начало на процес, а одобрението го приключва.

РАЗДЕЛ III-09

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 34.(1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение управлението на бюджета и имуществото на училището.

(2) Чрез системата за двойния подпис е ограничено съвместяването от едно и също лице на функциите по осчетоводяване и вземане на решение (одобрение), което се взема предвид при делегиране на правомощия от директора на училището – на главния счетоводител в училището (лицето, отговорно за счетоводните записвания).

(3) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

1. Изпълнение – възникване на стопански операции/действия (продажба/купуване на активи/материали, получаване на приходи, подготовка за поемане на ангажименти/възникване на задължения и вземания, и извършване на плащания, липси на активи); промени в бази данни; корекции на грешки; отговорност за физическото съхранение на активите и информацията.

2. Осчетоводяване на стопански операции;

3. Осъществяване на контрол (предварителен, текущ, вкл. и инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни);

4. Вземане на решение (разрешаване, одобряване, оторизиране – делегиране/упълномощаване).

(4) При конкретен процес/дейност е възможно училището да не разполага с достатъчно компетентен персонал, за да осигури отделни служители за осъществяване ключови етапи. В този случай директорът преценява възможността за едновременно съвместяване от един служител на отговорности по два от ключовите етапи.

РАЗДЕЛ III-10

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 35.(1) В рамките на периодични срещи с директора на училището се планират текущите/краткосрочните/средносрочните/дългосрочните задачи, определят се отговорностите, сроковете, реда и начина за докладване на изпълнението, и се отчита напредъка в изпълнението по вече възложените задачи.

(2) Служителите на ръководни длъжности в училището имат задължение да осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи, тяхното изпълнение и отчитане от подчинените им служители, с цел да се уверят, че се изпълняват по правилния начин. В длъжностните характеристики на служителите на ръководни длъжности в училището се включва това задължение.

(3) Възлагането на задачи от страна на ръководителите не намалява собствената им отговорност за тяхното изпълнение. Необходимо е при възлагането на задачите, служителите, които ще ги изпълняват да получат необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението им. Задачите следва да са законосъобразни и да съответстват на целите на училището.

(4) Когато възложена задача и изпълнението ѝ не са дефинирани в длъжностната характеристики на служителя, информация за параметрите по възложената задача се документира по подходящ начин (в заповед/протокол/работен дневник и т.н

(5) При установяване на неточности в изпълнението, това се отразява от ръководителя при годишната оценка (атестирането) на служителя. При необходимост се прилагат Вътрешните правила за предотвратяване на измами и нередности и реакция на постъпили сигнали за предпоставки за корупция и измами (Документ № III-05-01).

ЕЛЕМЕНТ IV: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 36.(1) В съответствие с определените функции и поставените цели пред дейността, в училището се създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

По отношение на елемента „Информация и комуникация“ в системата за вътрешен контрол на училището се спазват следните основни изисквания:

1. Училището получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

2. Училището комуникира вътрешно информацията (вкл. за целите и отговорностите свързани с вътрешния контрол), необходима за подпомагане на функционирането на другите компоненти на вътрешния контрол.

3. Училището осъществява комуникация с външни страни по въпроси, засягащи функционирането на вътрешния контрол.

(2) Информационните и комуникационни системи осигуряват:

1. Възможност за идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

2. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на училището.

3. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

4. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

5. Документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

6. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

(3) Служителите на ръководни длъжности и служителите в училището (първа линия на защита), както и служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол (изпълняващ функциите на финансов контролър) и длъжностните лица, изпълняващи функции по различните нормативни актове, регламентиращи различни аспекти на сигурността на информацията и управлението на риска (втора линия на защита), имат възможност за пряк достъп до директора на училището, както и възможност да предлагат изменението и усъвършенстването на вътрешните правила и системата за управление на рисковете, свързани със създаването и разпространението на информацията и комуникацията в училището.

РАЗДЕЛ IV-01 ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 37.(1) Съгласно изискванията на ЗФУКПС, информацията има конкретни характеристики, които гарантират нейното качество и ползата за училището от създаването и използването ѝ. За да бъде надеждна и достоверна, информацията трябва да бъде:

1. своевременна – времето на създаването ѝ съпътства възникването на събитието, което отразява или е непосредствено след събитието;
2. уместна – относима към съответната дейност;
3. актуална – последната налична информация;
4. точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
5. вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
6. достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

(2) Основните изисквания за създаването и разпространението на информацията са:

1. информационните системи са формални и неформални, като: 1) формалните системи се въвеждат чрез писмените правила и процедури, които се прилагат задължително в училището; 2) неформалните системи позволяват събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на организацията.

2. източниците на информация са вътрешни и външни, като: 1) вътрешни източници на информация са самите компоненти на елементите на системата за вътрешен контрол и тази информация се създава от училището; 2) външни източници на информация са: други организации от публичния сектор; регулаторни и контролни органи; представители на заинтересованите страни – информация от тях може да се добива чрез разнообразни канали и инструменти – социологически проучвания, обществени консултации и др.; обществени медии и др.

Чл. 38 (1) Достъпът до информацията, съдържаща се в персоналните компютри на работните места в училището и/или извън учебното заведение (при прилагане на режима на дистанционна работа) се ограничава чрез въвеждане на пароли за всеки отделен компютър.

(2) Информацията (и документацията), свързана с личните данни на учениците и служителите в училището е защитена и се използва само в рамките на служебните задължения и нива на достъп. Предоставянето на такава информация се осъществява съгласно Закона за достъп до обществена информация и в рамките на служебните правомощия на компетентните органи. Всяко използване и предоставяне на информация се документира в деловодната система на училището по начин, който осигурява адекватна одитна пътека за движението и съдържанието на информацията и документите.

Чл. 39. (1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции, факти и обстоятелства, и трябва да е пълно, точно, надеждно и своевременно. Конкретните документи, съставяни при текущата административна и учебна дейност са определени

както от различните нормативни актове, така и от вътрешните правила, регламентиращи процесите, включени в обхвата на вътрешния контрол.

Документирането, съхраняването, използването и архивирането на информацията се извършва при спазване на следните правила:

1. Всички документи, които постъпват в училището се завеждат във входящия регистър на деловодната система (на училището), като получават пореден уникален входящ номер с дата, съгласно номенклатура, която осигурява бързо и лесно намиране и еднозначно идентифициране на документите, информацията и тяхното движение.

2. Всяка една заповед на директора на училището, издадени през годината задължително се регистрират в хронологичен ред в заповедна книга на училището, с пореден номер и дата. Екземпляр от оригинала на всяка заповед на директора на училището, се класира в хронологичен ред в досие, което се съхранява в деловодството на училището. Не се позволява прескачания/липса на номера и/или на заповеди срещу номера, регистрирани в заповедната книга на училището.

3. Всички документи, които се създават в рамките на училището и се изпращат към външни адресати (първостепенния разпоредител с бюджет, институции, юридически и/или физически лица) – подлежат на задължително завеждане в изходящия регистър на училището, със съответен уникален изходящ номер с дата, съгласно номенклатура, която да осигурява бързо и лесно намиране, и еднозначно идентифициране на документите и информацията и тяхното движение.

4. Достъпът до документите и информацията е в рамките на служебните правомощия и нива на достъп, като в деловодната система на училището задължително се документира информация за мястото на съхранение и за служителите, които съхраняват, използват и архивират документите и информацията в училището.

(2) Регистрирането, съхраняването и архивирането на документите и информацията се осъществява в хронологичен и систематичен ред.

(3) Архивирането на информацията/документите за минали събития, решения и действия е регламентирано от Закона за държавния архивен фонд, Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството и вътрешните правила.

Чл. 40.(1) Интернет страницата на училището е структурирана по начин, осигуряващ достъп до ясно систематизирани раздели, които осигуряват бърз и лесен достъп до нормативно определените документи и информация, които училището е длъжно да публикува в определен формат и срокове.

Публикуването на нормативно регламентираните информация и документи на интернет страницата на училището в определените срокове и формат е задължително и е ключово за управлението на риска, свързан със законосъобразността на дейността, и на репутационния риск за училището.

РАЗДЕЛ IV-02 КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 41.(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, по хоризонтала и по вертикала. Тя има важна роля в управлението и контрола на дейностите на училището и нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите. В своята дейност служителите на училището осъществяват както вътрешна, така и външна комуникация, като редът, сроковете, документите и начина на комуникиране са определени в конкретните вътрешни правила, процеси, процедури и други документи (контролни листа, становища, доклади, протоколи, решения и т.н.), които се прилагат в училището.

(2) Вътрешната комуникация обхваща предаването на информация както по хоризонтала, така и по вертикала, с което се осигурява преноса на информация между служителите и ръководството: ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност, а служителите изпълняват своята роля, задачи и отговорности в дейността на училището, съгласно кръга на трудовете си задължения и текущо възложени задачи.

Комуникацията по хоризонтала осигурява обмяната на информация и координация в дейността на различните структури в училището, а по вертикала информацията достига до съответния ръководител, така че той да е наясно с изпълнението на функциите и дейността на отделните служители и да взема решения, които да допринасят максимално ефективно постигане на общите цели.

(3) За да бъде комуникацията ефективна и своевременно, служителите на училището се запознават с вътрешните правила по определен ред и се задължават да ги прилагат в ежедневната си дейност.

(4) С вътрешните правила са определени и специфични случаи (при спешност за уведомяване на ръководството, когато е необходимо да се запази в тайна самоличността на източника на информацията), при които комуникацията не следва стандартното йерархично ниво за придвижване, а се представя директно на директора на училището.

(5) Вътрешната комуникация функционира, освен чрез движението на документи, и чрез публикуване на определена информация на вътрешната интернет страница на училището и/или на информационното табло в училището, чрез провеждане на периодични съвещания, срещи, оперативки, електронна поща, официални писма, докладни записки и др., т.е. за конкретната информация се прилагат различни начини за запознаване на служителите.

(6) Външната комуникация е свързана с предоставяните от училището образователни услуги и задоволяване на свързани с тях обществени потребности.

На интернет страницата на училището се публикува актуална информация за дейността и предоставяните услуги, както и достъп за обратна връзка с външни лица и организации.

При осъществяване на външната комуникация, училището спазва изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и подзаконовите нормативни актове, в това число и публикуването на достатъчна и актуална информация в отворен формат на своята интернет страница.

а) Външната комуникация се проявява в две посоки – навън и навътре.

1. Комуникацията, насочена навън има за цел да информира заинтересованите страни за процесите в училището. Тази информация се поднася по начин, по който да се отправят послания с определено съдържание към обществото, да предизвика интерес и да допринесе за изпълнение на целите и повишаване ефективността на дейността. Тази информация се намира на интернет страницата на училището, но може, при поискване от външни лица и организации, да се получи информация и по реда на ЗДОИ.

2. Комуникацията, насочена отвън допринася за ориентиране на ръководството за обществен интерес и реакция в определени случаи за преодоляване на установени рискове чрез коригиране/подобряване/елиминирание на определени дейности и процеси и подпомага формулиране на цели, съобразени с обществен интерес и повишаване ефективността на дейността.

Елемент V: МОНИТОРИНГ

Чл. 42. Мониторингът е:

1. цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави разумна увереност, че системата за вътрешен контрол функционира според предназначението си и остава ефективна във времето, и е

2. непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на дейностите в училището, осигуряване на съответствие със законовите изисквания и спазване на вътрешните правила.

Мониторингът позволява да се направи оценка дали поставените цели пред училището и извършваните дейности водят до постигане на очакваните резултати. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

Мониторингът не следва да се бърка с проверките за точност на изпълнението на процеси и дейности, които са част от контролните дейности, при които се установява дали контролът е осъществен в срок, дали резултатите от осъществения контрол са документирани коректно.

Мониторингът следва да установи дали въпреки точното изпълнение на въведени контроли не са налице случаи на незаконосъобразни действия и решения и да установи причините за това – дали е поради липса на ключова проверка в процедурата на съответния контрол, липса на ключова компетентност в лицето, изпълняващо контрола или е нещо друго.

Чл. 43.(1) Директорът на училището осигурява система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

(2) За да установи дали системата за вътрешен контрол е адекватна и ефективна или са налице слабости, които водят до отклонения от контролните цели, при мониторинга се използва набор от индикатори, показващи възможните отклонения от контролните цели.

По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на училището, се използват първоначално дефинирани ограничен брой индикатори за мониторинг, които впоследствие, с получаване на все по-добро и задълбочено разбиране за процеса, ще бъдат доразвити и допълнени в рамките на годишните прегледи на управлението на риска в училището. В тази връзка, в училището се прилага следната система от ключови индикатори за мониторинг:

1. Размер на поетите ангажименти и на задълженията за разходи, които надвишават утвърдения им годишен лимит по бюджета на училището.

2. Повтарящи се нередности/измами/корупция при осъществяване на дейността на персонала на училището, установени от компетентните органи.

3. Непредставени на първостепенния разпоредител и непубликувани в нормативно определените срокове, документи и информация – в рамките на бюджетната процедура, при изпълнението на утвърдения бюджет, в т.ч. месечно разпределение на утвърдения бюджет, корекции по бюджета, и при отчитането – финансови и други отчети.

4. Размер на документално необосновани разходи и на нецелесъобразни разходи, отчетени по бюджета на училището .

5. Текучество на педагогическия и на непедagogическия персонал.

(3) При мониторинга на системата за вътрешен контрол в училището се прилагат и всички индикатори за мониторинг, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл. 44.(1) Съгласно ЗФУКПС има три основни инструмента за мониторинг – текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Чрез инструментите на мониторинга, ръководството на училището получава информация за това дали системата за вътрешен контрол има адекватен дизайн и функционирането ѝ е ефективно.

а) Текущият мониторинг е мониторинг на системата за вътрешен контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на училището. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Предвид целта на мониторинга да осигурява подходящото и незабавно реагиране на установените слабости, текущият мониторинг е по-ефективен от периодичните самооценки.

б) Самооценките се извършват след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. За да се прецени техния обхват и честота, се отчита характера и степента на промените, дължащи се както на вътрешни, така и на външни събития и свързаните с тях рискове, компетентността и опита на служителите, които реагират на рисковете и свързаните с това механизми за контрол, резултатите от текущия мониторинг и др.

Най-малко веднъж годишно, в рамките на годишния преглед на управлението на риска, в училището се извършва самооценка на системата за вътрешен контрол, като резултатите се използват при подготвянето на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за вътрешен контрол, съгласно Наредбата по чл. 8 в ЗФУКПС.

Чл. 45. Директорът, в рамките на своята управленска отговорност, предприема мерки за отстраняване на установени слабости/нередности като разпорежда:

1. Коригиране или допълване на съответните вътрешни правила и възлагане на определен служител да извърши текущо наблюдение за ефективността на действието на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

2. Допълване и/или изменение на длъжностна характеристика, като определя конкретно задължение, съответстващо на контролните процедури, в т.ч. и новоутвърдените.

3. Възлагане на допълнителни трудови задължения (в т.ч. сключване на договор за допълнителна работа) на служител в училището, който да извършва текущо наблюдение за ефективността на действие на контролните процедури, вкл. и новоутвърдените.

4. Назначаване на лице, което да извършва текущо/периодично проверки и оценка на вътрешния контрол.

Списъкът с евентуалните действия, които директорът предприема не е изчерпателен и подлежи на допълване в зависимост от оценката на риска и анализа за разходите и ползите от въвеждането на коригиращите действия в системата за вътрешен контрол на училището.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила и всички последващи промени по тях влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на училището, номера и датата на която се отразяват на заглавната страница на.

§2. Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители в училището, както и за всички лица, извършващи дейност по извънтрудови правоотношения в училището.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА СИСТЕМАТА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

№	Наименование на приложението
1	Заявка за поемане на задължение
2	Искане за извършване на разход

УКАЗАНИЯ ЗА ДОПЪЛВАНЕ И КОРИГИРАНЕ НА ТЕКСТОВЕТЕ В ПРАВИЛАТА, В ЗАВИСИМОСТ ОТ СПЕЦИФИКАТА НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

1. Необходимо е правилата да се прочетат внимателно преди утвърждаването им, за да се допълнят и/или отстранят текстове, които са/не са относими към конкретната специфика на учебното заведение.

2. Настоящите правила дават рамката на писмените политики и процедури, които следва да са въведени във връзка с изискванията на ЗФУКПС и публикуваната методология към тях.

3. Текстовете в правилата са детайлни, с цел да се покрие целият набор на изискванията по ЗФУКПС, като по преценка могат да бъдат доразвити/конкретизирани, и/или съкратени, където е приложимо в зависимост от спецификата на училището.

4. Към основните изисквания са посочени съответни съпътстващи документи, които подлежат на допълване и/или конкретизиране спрямо спецификите във всяко едно училище.