ДЕТСКА ГРАДИНА
„СЛАВЕЙЧЕ” – ГР. БОРОВО

гр. Борово, обл. Русе, ул. Св.св. Кирил и Методий” № 2 тел. 08140 27-30
e-mail: info-1821004@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: Vanya Ivanova Ignatova Digitally signed by Vanya Ivanova Ignatova Date: 2024.04.12 13:05:45 +03'00'
В.Игнатова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В

ДГ “Славейче“ – гр. Борово

Глава първа

Общи положения

Раздел I

Цел

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол, наричана по- нататък в текста "Система" урежда обхвата и осъществяването на
финансовото управление и контрол в ДГ"Славейче"– наричано нататък "ДГ", в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

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

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

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

Раздел II

Управленска отговорност

Чл. 4. /1/ Директорът на ДГ отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя и звеното за Вътрешен одит на Община Борово.

/2/ Директорът на ДГ и счетоводителят управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

/3/ Директорът на ДГ и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от ЗВУКПС.

/4/ Директорът на ДГ като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 28 февруари представя на Кмета на Община Борово информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

Глава втора

Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I

Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите;

• организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

• политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

• компетентността на персонала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

/4/ Следи за постъпили суми по проекти.

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

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

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

Чл. 12. /1/ Обучението на служителите в ДГ се извършва въз основа на изготвен План за квалификация, както и по дадени заявки в РУО – гр.Русе.

/2/ Планът за квалификация се изготвя от комисия, назначена със заповед, след

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.

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

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

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

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

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

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

Раздел II Управление на риска

Чл.14. /1/Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ДГ.

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Директорът на ДГ и счетоводителят.

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

1. Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на ДГ, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на ДГ.
3. Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.
5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на ДГ.
6. Промяна в управленския персонал.
7. Недостатъчност на финансов ресурс.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.
9. Обществен и социален интерес.

Чл.16. /1/Директорът на ДГ отговаря за управлението на рисковете, които могат да

възникнат пред дейността на училището с оглед тяхното предотвратяване или минимализиране.

/2/ Счетоводителят оказва съдействие на Директора на ДГ за установяване и/или управление на риска.

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

Чл. 17. /1/ Със заповед на директора на ДГ е утвърдена Стратегия за развитие на ДГ за периода 2020 – 2024г., която отразява стратегическите цели на ДГ.
/2/ С утвърдената Стратегия за развитие на ДГ са определени задачите по всяка стратегическа цел, като същите са разпределени между компетентните за осъществяване на целта служители.
Чл. 18. /1/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.
/2/ Всички служители и работници в ДГ са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия в дейността на ДГ, да сигнализират устно до директора.

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

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

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, Директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани". Такива рискове се наблюдават постоянно.

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

/2/ При получаване на информация Директорът съвместно със счетоводителя и отделни служители извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

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

Раздел III Контролни дейности

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

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

- Директорът;
- Финансовия контрольор;
- Счетоводителят;
- Домакин;

Чл. 22. Контролните дейности включват:

1. ***Процедури за разрешаване и одобряване.***

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

3. ***Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.***

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

3.2. Предварителният контрол в ДГ се изпълнява от финансовия контрольор.

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

3.4. Счетоводителя представя на финансовия контрольор на общината цялата документация преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист.

3.5. Резултатите от извършеният предварителен контрол на финансовия контрольор след одобряване за извършване на разходи се представят за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата.

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

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

3.8. Преди поемане на задължението финансовия контрольор проверява:

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

- Компетентност на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява ДГ, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се
проверява валидността и обхвата им.
- Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението-проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

3.9. Преди извършване на разхода финансовия контрольор проверява:

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

3.10. Извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи, като по този начин финансовия контрольор се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

3.11. Финансовият контрольор може да изрази следните мнения:

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

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

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

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

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

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

3.16. Граждански договори се сключват от директора и счетоводителя и се

представят на последния за изпълнение след одобрена заявка от финансовия контрольор и пълно окомплектоване.

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

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

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

4.1. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, се подписват от Директора и счетоводителя.

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

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

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

4.5. За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря счетоводителят. За извършване на процедурата за двоен подпис отговаря Директорът.

5. Правила за управление на човешките ресурси.

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

6. ***Процедури по възлагане на задачи и наблюдение.***

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

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

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

6.4. При необходимост Директорът прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

6.5. Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън ДГ, 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/.

7. ***Антикорупционни процедури.***

7.1. От Директорът на ДГ са утвърдени следните вътрешни правила на ДГ, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

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

7.2. Директорът на ДГ е длъжен да:

- Идентифицира процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

- Да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

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

Раздел IV

Информация и комуникация

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

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

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

Раздел V Мониторинг

Чл. 24. /1/ Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ДГ, който има за цел да

предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от ДГ.
- Вътрешни правила за организация на работната заплата на служителите в ДГ.

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

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