СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ гр.ТРОЯН

Утвърдил:
/Ангел Балев/
Директор/



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Общи положения

1. С тази система за финансово управление и контрол се урежда обхвата и осъществяване на финансово управление и контрол в СУ “Васил Левски” гр. Троян, в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджет, както и принципите и изискванията, съобразно ЗФУКПС, указанията и насоките от министерството на финансите и горестоящия разпоредител.
2. СФУК включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите чрез:
- съответствие със законодателството, вътрешни актове на Община Троян като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити и сключените договори.
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация.
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите.
- опазване на активите на информацията.
- предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

2. Управленска отговорност

1. Директорът на училището отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от звеното за Вътрешен одит на Община Троян.
2. Директорът отговаря за финансовото управление и контрол в СУ „Васил Левски“ – Троян, включително и за програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.
3. Директорът отговаря за определяне на целите, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.
4. Директорът отговаря за постигане на целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.
5. Директорът може да делегира правомощията си на други длъжностни лица от училището, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения в заповед. Делегирането не освобождава ръководителя от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.
6. Директорът като ръководител на организация, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до 28.II. предоставя на Кмета на Общината информация за функционирането на системата за Финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

3. Елементи на финансовото управление и контрол

1. Контролна среда
1.1. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на ръководството и служителите в СУ "Васил Левски" гр. Троян чрез спазване на етичен кодекс.
- управленски подход и стил на работа в колектива на СУ „Васил Левски" гр. Троян, изразен в правила и процедури за управление, контрол и наблюдение на дейността на училището, като План за контролната дейност на директора, заповеди и др.
-организационна структура, осигуряваща йерархичност и ясни правила, права и задължения и нива на докладване. Осигурява се чрез Правилник за дейността на училището, длъжностно и поименно длъжностно щатно разписание, заповедите за делегиране на правомощия.
-управление на човешките ресурси – Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за работна заплата, Правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси, квалификация на кадрите и осъществяването на предварителен и текущ контрол върху начисляването и изплащането на възнагражденията, План за квалификация
-компетентност на персонала – педагогически и непедагогически
1.2. При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите се ръководят от Етичния кодекс на служителите в СУ "Васил Левски" Троян.
1.3. Осъществяването на текущия контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Главният счетоводител и ЗДАСД, съгласно Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.
1.4. Всички служители отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешно нормативните документи – заповеди на Директора, които са длъжни да познават в степен и обем необходими за осъществяваната от тях дейност.
1.5. Главният счетоводител следи постъпленията на субсидии от Общинския бюджет, отговаря за организацията, събирането и отчитането на постъпленията от такси и услуги по ЗМДТ, управлява и контролира изпълнението на приходите.
1.6. Директорът на училището чрез дейността си осигурява:
-спазване на утвърдените системи и правила чрез които се осъществява финансово управление и контрол
-провежда срещи най-малко един път седмично, или незабавно при възникнала необходимост със Зам.Директори и Гл.счетоводител.
-следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на училището.
-вътрешен контрол от звено "Вътрешен одит" към Община Троян.
-резултатът от осъществения контрол се документира в доклад за извършен одит с изводи и препоръки.
1.7. Заместник директорът по административно-стопанската дейност организира текущите ремонти, като своевременно представя на Гл.счетоводител първична информация в съответствие с нормативните документи. Към фактурите за ремонтните и строителни работи се представя акт за количествата и цените на извършените работи.
1.8. Служителите в училището изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно с длъжностните си характеристики, които се актуализират при промяна на изискванията за заемане на съответната длъжност.
1.9. Директорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовото възнаграждение на служители и учители. Той осигурява условия за повишаване квалификацията и преквалификацията им.

2. Управление на риска

2.1.Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да влияят върху постигане на целите на училището и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете.
2.2.Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на училището.
2.3.Отговорните лица по идентифицирането, оценяването и мониторинг на риска са директор, заместник-директор по административно-стопанската дейност, главен счетоводител, комисия по управление на риска.
2.4. Рисковете могат да бъдат предизвикани от вътрешни или външни фактори като:
- промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешни правила.
- рискове при изпълнение на ангажиментите на училището, включва риска от измами, нередности и др.
- нарушаване задълженията поети от други организации – сключва договори.
- рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетните, финансови, стопански и отчетни дейности в Общината.
- недостиг на финансови ресурси.
2.5.Всички служители от училището са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които да доведат до негативни последици за дейността му да сигнализират устно до своя пряк ръководител, а той да докладва на Директора.
2.6.Заместник-директорите и главният счетоводител да сигнализират писмено директора за настъпване на рискови ситуации.
2.7.След идентифициране и оценка на риска директорът, при необходимост със заместник-директора, може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.
2.8.За изпълнението на дейностите директорът утвърждава Стратегия за управление на риска, която се актуализира на три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно, чрез изготвяне на риск-регистър.

3. Контролни дейности
3.1.Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване рисковете за постигане на целите на училището.
3.2.Отговорните длъжности лица в училището по прилагане на системата са:
- Директор
- Заместник-директори
- Главен счетоводител
- Служител Човешки ресурси
- Завеждащ административна служба

3.3.Контролните дейности включват:
3.3.1.Система на двойния подпис, съгласно утвърдени Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис

-Всички документи, свързани с поемане на задължения или извършване на разход се подписват от директор и гл. счетоводител или определено със заповед длъжностно лице.

-Полагане на подписи върху писмен договор или друг документ.

-При писмен мотивиран отказ от гл. счетоводител за полагане на двоен подпис, отказът да се заведе в канцеларията на училището.

3.3.2.Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до всички дейности в училището. Утвърдени са Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност

Предварителният контрол в СУ "Васил Левски" Троян се изпълнява от главният счетоводител, който е и финансов контрольор, която дейност му е отразена в длъжностната характеристика.

Закупуването на материали, инвентар и други, организирането на мероприятия, използването на училищния автобус, извършването на ремонти и други се извършва след подадена заявка до ЗДАСД, съгласувана с главен счетоводител.

Преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход главният счетоводител проверява всички документи и приложения към тях по силата на които се поема задължението.

Преди поемане на задълженията главният счетоводител 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 училището, да управлява и да се разпорежда с имуществото . 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.

Преди извършване на разхода главният счетоводител проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение. съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.
- Компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да представлява училището, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.

Извършеният предварителен контрол се документира с попълване на контролен лист по образец.

3.3.3.Политики и процедури за управление на човешките ресурси.

Служител човешки ресурси е длъжностното лице, което отговаря за изготвяне и съхранение на досиетата на учителите и служителите в училището.

Осигурява се чрез Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси, квалификация на кадрите и осъществяването на предварителен и текущ контрол върху начисляването и изплащането на възнагражденията, Вътрешни правила за командироване, Вътрешни правила за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи на педагогическия персонал, Вътрешни правила за представителното и работно облекло.

3.3.4.С утвърдените вътрешни правила за организацията и отчитането на касовите операции и ограничаване на плащанията в брой се контролира разходването на средства от касата на училището.

-Завеждащ административна служба изготвя документи в обхвата на своята отговорност.

- Домакин организатор кухня снабдява кабинета по учебна практика с продукти, представя на Гл. счетоводител фактури за разхода, изготвя калкулационни ведомости за изразходваните продукти и произведената кухненска продукция.Комисия , със Заповед на Директора съставя протокол за използване на готовите ястия за дегустация и окачествяване. Получава и раздава безплатните закуски на ученици I-IV клас и обедното хранене на учениците, съгалсно заповед на директора.

3.3.5.Достъпът до активите и информацията се осъществява според вътрешни правила за достъп до активите и информацията .

3.3.6.С утвърдените вътрешни правила за въвеждане на антикорупционни процедури се определят механизмите за сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на антикорупционни практики.

3.3.7.Раздаването на стипендии на ученици след завършено основно образование се извършва на основание Наредбата за стипендии на ученици и вътрешните правила за отпускане на стипендии

4. Информация и комуникация

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

Предоставената информация е необходимо да бъде:

- Своевременна
- Уместна
- Актуална
- Точна
- Вярна
- Достъпна

При разпространение на информацията, касаеща дейността на служителите в училището, освен процеса по възлагане и докладване на задачите от Директора, в училището действа и вътрешна деловодна информационна система.

Информационна и комуникационна система осигурява:

- Идентифициране, събиране и разпространяване на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.
- 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

Документирането, архивирането и съхраняването на информацията се извършва съгласно правила за документиране, съхранение и архивиране на счетоводната документация.

5.Мониторинг

Мониторингът като цялостен преглед на дейността на учебното заведение има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Мониторингът на финансовото управление и контрол има за цел да оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости, както и да се осигури своевременно актуализиране.

Текущият мониторинг е интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни действия на учебното заведение. Директорът възлага конкретни задължения за наблюдение на необичайни процеси за дейността на училището.

Веднъж, в края на годината се попълва въпросник и изготвя доклад за състоянието на СФУК, които в срок до 28 февруари на текущата година се представят на горе стоящия разпоредител.

Директорът на училището може да използва за осъществяване на мониторинг и звеното за вътрешен одит. Дадените препоръки от одиторите са основание за изготвяне на План за действие, включващ конкретни мерки за подобряване на дейността.

Цялостния мониторинг за дейността на СФУК се осигурява от звеното за ВО към Община Троян.

4.Заключителни разпоредби

1. Системата за финансово управление и контрол в СУ „Васил Левски“ – Троян е въведена на основание Закона за финансов управление и контрол в публичния сектор.

2. При прилагането й се спазват Методическите насоки и указанията на Министъра на финансите по елементите на финансовото управление и контрол.
3. Елементите на системите за финансово управление и контрол са разработени във вътрешни правила, инструкции и процедури.
4. Системата е отворена за промени и допълнения, произтичащи в процеса на работа със заповеди.
5. Настоящите промени на Системата за финансово управление и контрол влизат в сила от 23.12.2025 г.