



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО**

Адрес: ул. „Хр. Ботев“ № 4, гр. Каолиново, обл. Шумен, e-mail: info-2700216@edu.mon.bg,
тел.: 0879162199

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМАТА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГРАД КАОЛИНОВО

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на системата за финансово управление и контрол/СФУК/ в СУ „Георги Стойков Раковски“ гр. Каолиново, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и са разработени на основание чл. 4. ал.1. и чл. 5. ал. 2. от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
2. СФУК в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново е цялостен процес, интегриран в дейността на организацията и осъществяван от ръководството и служителите. ФУК се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново с цел да осигурят разумна увереност, че целите на училището са постигнати чрез:
 - съответствие на законодателството, вътрешните актове и договори;
 - надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
 - икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
 - опазване активите и информацията;
 - предотвратяване и разкриване на финансови нарушения и грешки във функционирането на администрацията;
 - достоверност на счетоводната информация в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново;
 - осигуряване на своевременна и надеждна информация, с цел вземане на правилни управленски решения.

II. УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

1. Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново отговаря за осъществяване на финансово управление и контрол /ФУК/ в училището, при спазване на принципите за законосъобразност, целесъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с приложимата нормативна уредба - закони, постановления на Министерския съвет, нормативни актове на Министерство на финансите, правилници, наредби, заповеди и др., които се издават въз основа на тях.

2. Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново отговаря за определяне целите на училището, идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането им и въвеждане на адекватни и ефективни системи за ФУК в съответствие с изискванията на ЗФУКПС.

3. Директорът като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити изготвя доклад и попълва въпросник за състоянието на СФУК в училището за предходната година и го представя на кмета на община Каолиново.

4. Формата, съдържанието, редът и сроковете за представяне на информацията по т.3 са определени с Наредба, приета с ПМС № 233/04.09.06г./Д.В. бр.75/06г./

5. Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново в началото на всяка учебна година със заповед определя длъжностното лице, което ще осъществява вътрешен финансов контрол.

III. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Финансовото управление и контрол в училище се осъществява чрез следните пет взаимносвързани и допълващи се елементи:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

1. Контролна среда е базисен елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол, определящ основополагащите ценности в организацията. Контролната среда включва:

- Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията. Рамката за такова поведение е определена в Етичен кодекс за поведение на служителите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново (**Приложение 1**) и Механизъм за вътрешен контрол при прилагане на етичния кодекс за поведението на служителите в СУ „Георги Ст. Раковски“ (**Приложение 2**)
 - Управленска философия и стил на работа – Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново въвежда адекватни процедури и правила за осъществяване на вътрешния контрол; организация и управление на персонала на училището, съобразени с организационната структура.
- Организационната структура е съобразена със спецификата на училището (**Приложение 3**). За всички служители са разработени са длъжностни характеристики;
 - Разработени са политики и практики по управление на човешките ресурси - Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси– (**Приложение 4**);
 - Компетентност на персонала - в длъжностните характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал са включени изисквания за компетентност – необходима квалификация, знания и други изисквания.

2. Управление на риска - това е процес, който включва идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново и въвеждане на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. За изпълнение на тези дейности Директорът

утвърждава Стратегия за управление на риска, която се актуализира на четири години (*Приложение 5*).

3. Контролни дейности - това са писмени политики и процедури, въведени от Директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, създадени да дадат разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им да не превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности могат да бъдат превантивни, разкриващи и коригиращи и включват следните процедури:

- Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси (*Приложение 4*);

- Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране;

- Разделяне на отговорностите;

- Система на двоен подпис;

- Предварителен контрол;

- Процедура за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

- Контролни дейности, свързани с информационните технологии.

- Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията (*Приложение 6*);

- Всички елементи на контролната дейност са разработени в отделни приложения както следва:

- *Приложение 5* - Стратегия за управление на риска

- *Приложение 6* – Контролни дейности;

Приложение 7- Вътрешни правила за въвеждане на антикорупционни процедури

Приложение 8 – Вътрешни правила за реда и организацията на счетоводния документооборот;

Приложение 9 - Счетоводна политика на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново;

Приложение 10 – Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност

4. Информация и комуникация - създадените информационни и комуникационни системи осигуряват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения и ефективна комуникация, която бива: вътрешна и външна. Вътрешната комуникационна мрежа е двупосочна в права и обратна посока, по вертикала и хоризонтала, между ръководството и персонала по йерархичните нива и между персонал, намиращ се на едно йерархично ниво в организационната структура на училището.

Външната комуникация се осъществява между училището, представлявано от

Директора и други организации и учреждения.

5. Мониторинг - извършва се чрез изградена система за мониторинг на ФУК с цел да се оцени адекватното му функциониране. Системата включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

Вътрешният одит подпомага СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, за постигане на целите, като оценява адекватността и ефективността на системите за ФУК.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново са изработени на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

При прилагане на настоящите правила се спазват методическите насоки и указанията на Министъра на финансите по елементите на финансовото управление и контрол съгласно чл. 10, ал.3. и чл. 13, ал.4 от ЗФУКПС.

Основните принципи, заложи в настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички.

При неизпълнение на това изискване се спира финансирането до отстраняване на нарушението.

Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба и с дадените от МФ методически насоки, указания и други по прилагане на ЗФУКПС.

Неразделна част към настоящите вътрешни правила са Приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Настоящите Вътрешните правила /ВП/ за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, влизат в сила от 15.09.2021 година със Заповед №34 от 15.09.2021 г на директора на училището.

За учебната 2025/2026 година настоящите ВП действат съгласно заповед 679/12.09.2025 г. на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Приложение 1

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

НА СУ „ГЕОРГИ СТ. РАКОВСКИ“

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Глава първа

Общи разпоредби

Раздел I

Основни положения

Чл. 1. (1) Настоящият Етичен кодекс определя етичните и морални норми като конкретизира стандартите на поведение на участниците в образователния процес – деца, ученици, учители, директори и другите педагогически специалисти, както и родителите и непедagogическия персонал в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

(2) Етичният кодекс има за цел да повиши общественото доверие в професионализма на работещите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, както и да издигне престижа и да укрепи авторитета на институцията.

(3) Участниците в институцията следва да спазват изискванията за законност, коректност, безпристрастност, отговорност в контактите си по между си и с всички институции в страната.

(4) Всички педагогически специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват безусловно законите на Република България както в контактите с родители и ученици, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения..

(5) Етичният кодекс на институцията е създаден на основание разпоредбата на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). Редът за създаването му е определен в правилника за дейността на институцията, в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Раздел II

Основни принципи

Чл. 2. (1) Настоящият Етичен кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. Хуманизъм, толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на децата, учениците и хората с увреждания;

6. Дейностите на работещите се осъществяват при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез формите на ученическо самоуправление, дават мнения и предложения за училищните дейности.

(3) Родителите подпомагат образователната институция, като инициират и осъществяват дейности чрез настоятелството и обществения съвет.

Глава втора

Права и задължения на участниците в образователния процес

Раздел I

Отговорности на участниците в образователния процес

Чл. 3. (1) Всички участници в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново са длъжни да:

1. спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, зачитане на личността, отговорност и взаимно уважение;

2. съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава;

3. осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на

произвола и укрепване на доверието в институцията;

4. извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно и да се стремят към непрекъснато подобряване на работата си;

5. не накърняват престижа на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

6. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност.

(2) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

(3) Педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и учениците следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят и се обучават, като облеклото бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на репутацията на институцията.

Чл. 4. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

2. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование;

3. сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. се съобразяват с уникалността и специфичната уязвимост на всеки ученик;

5. подкрепят и стимулират правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;

6. осигуряват на учениците със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи;

7. не участват в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие;

8. не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;

9. познават симптомите на тормоз и насилие над дете/ученик – физическо, психическо, сексуално, вербално, емоционално.

(2) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете/ученик, да окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрилата му.

(3) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на институцията.

Чл. 5. (1) Учениците имат задълженията да:

1. Съхраняват авторитета на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново и да допринасят за развитие на добрите традиции;

2. Зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

3. Носят училищната униформа и другите отличителни знаци на институцията, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

4. Спазват правилата за поведение в класа/паралелката и на институцията;

5. Спазват правилника за дейността на институцията;

6. Не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

7. Уважават педагогическите специалисти и непедagogическия персонал;

8. Зачитат друга раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус, както и свободно да изразяват мнение;

9. Участват в проекти и програми, предложени от училището;

10. Дават мнения и предложения за училищните дейности.

Чл. 6. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето и на ученика в институцията;

2. да уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на детето или ученика;

3. да се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на институцията и да съдействат за спазването му

от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в институцията след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

9. да съдействат за изграждане и утвърждаване на авторитета и доброто име на институцията;

10. да оказват почит и уважение на педагогическите специалисти в институцията.

Чл. 7 Работещите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново непедагогически специалисти имат задълженията да:

1. се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки;

2. зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация;

3. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено,

4. създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица;

5. не разпространяват данни и лична информация, станала им известна при изпълнение на служебните задължения;

6. се отнасят открито и с доверие към учениците, родителите и гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността;

7. не допускат всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като: отправяне на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Раздел II

Професионално поведение

Чл. 7. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал подпомагат ръководството на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на институцията,

както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) Работещите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, при изпълнение на служебните си задължения следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях.

(3) Работещите в училището, изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните пристрастия да им влияят.

(4) В отношенията с колегите си проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(5) Уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(6) Не допускат отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

(7) Служителите се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на институцията в присъствието на трети, външни за организацията лица.

Чл. 9. В отношенията си с колегите педагогическите специалисти проявяват коректност и не допускат поведение, накърняващо достойнството на отделната личност, като:

1. зачитат изразеното мнение и не допускат язвителни коментари;
2. изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост;
3. с действията си укрепват авторитета на институцията и не допускат уронване на престижа на институцията;
4. носят отговорност за личното си поведение и спазват добрия тон;
5. подкрепят семействата при възпитанието на децата;
6. не използват методи, уронващи достойнството на детето или на ученика;
7. не предлагат услуги, за които не притежават компетенции, квалификация и правоспособност;
8. не използват за лична облага служебното си положение.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 10. Работещите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново не допускат да бъдат поставяни във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения, на решенията или да нарушат професионалния подход по определени въпроси.

Чл. 11. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 12. Работещите в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново не може да:

1. използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

2. участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 13. (1) Педагогическите специалисти не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работят в институцията, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) Педагогическите специалисти подава декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на ал. 1.

Раздел IV

Условия и ред за докладване на нарушения, предприемане на мерки за предотвратяване, санкции

Чл. 14. (1) Под нарушения на настоящия Етичен кодекс се разбира неспазване на описаните задължения на членовете на институцията.

(2) Информация за допуснати нарушения се събира чрез:

1. доклади от педагогическите специалисти или непедagogическия персонал;
2. постъпили жалби или сигнали от родители, граждани, институции

(3) Постъпилата писмена информация се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на институцията.

Раздел V

Взаимодействие със заинтересованите страни

Чл. 15. (1) Във взаимоотношенията си с Министерството на образованието и науката и Регионалното управление на образованието гр. Шумен, представителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново изпълняват точно, добросъвестно и в срок поставените задачи.

(2) С действията си не уронват престижа на Министерството на образованието и науката и на Регионално управление на образованието гр. Шумен, а допринасят за увеличаване на доверието в него.

(3) Стриктно изпълняват предписанията, получени от Регионалното управление на образованието.

(4) Поддържат добри взаимоотношения с представителите на Регионално управление на образованието гр. Шумен.

(5) Осъществяват редовни срещи с представителите на общинската администрация и на бизнеса и допринасят за поддържане на добри контакти с тях..

(6) Оказват съдействие за популяризиране на добри практики, осъществени с представители на бизнеса

(7) Поддържат контакти с представителите на медиите за отразяване на добрите постижения на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново с цел укрепване на авторитета на институцията.

Раздел VI

Комисия по етика

Чл. 16. (1) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

(2) Съставът на комисията по етика и функциите ѝ се обсъждат на заседание на педагогическия съвет и се определят със заповед на директора на институцията.

(3) Комисията приема правила за дейността си и запознава с тях директора на институцията.

(4) Комисията разглежда постъпилите сигнали, свързани със спазването на този Кодекс, на свои заседания в едноседмичен срок.

(5) За всяко заседание се изготвя протокол, в който се вписва и становището на Комисията.

(6) С изготвения протокол се запознава директорът за предприемане на мерки и действия по компетентност.

(7) За предприетите мерки и санкции се уведомява лицето, подало сигнала.

Раздел VII

Мерки по прилагане

Чл. 17. (1) Етичният кодекс на институцията подлежи на задължително спазване от всички участници в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

(2) Всяко нарушение на установените с този Етичен кодекс правила се разглежда като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 18. (1) Този кодекс се довежда до знанието на всички участници в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, като се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата ѝ.

(2) Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от директора на училището при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс се извършва на заседание на ПС и/или на Общо събрание на колектива.

(2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Етичният кодекс за учебната 2024/2025 година е приет на заседание на ПС-Протокол №11/10.09.2025 г. и е утвърден със Заповед №674/12.09.2025 г. на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Грозданка Марчева:.....

Директор

МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Тази система определя механизмите за получаване на сигнали за нарушения, установяване на нарушенията и предприемането на мерки за корекция на поведението на служителите на СУ „Георги Стойков Раковски“ с цел перманентното спазване на нормите на Етичния кодекс за поведение на служителите и Етичния кодекс за работа с деца.

Чл. 2 Системата се прилага съгласно на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

ГЛАВА ВТОРА МЕХАНИЗЪМ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“

Чл. 3. Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по сигнали от директора, зам.-директора по УД, счетоводителя, от всички работещи в училището, от родители и близки на учениците при работата си с училището.

Чл. 4. (1) Сигналите за нарушение на нормите на Етичния кодекс са писмени.

(2) Сигналите се внасят в деловодството на СУ „Георги Стойков Раковски“ се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.

Чл. 5 (1) Всеки подаден сигнал за нарушение на нормите на Етичния кодекс от служител на СУ „Георги Стойков Раковски“ (педагогически и непедагогически персонал) се проверява лично от Директора или от упълномощено от него лице, не по-късно от края на следващия работен ден.

(2) В случай че Директора отсъства проверката се извършва след неговото завръщане.

(3) Лицето, заместващо Директора е длъжно да го информира за всички подадени сигнали по време на неговото отсъствие.

Чл. 6 (1) Установяването на нарушението задължително включва разговор с лицето, срещу когото е подаден сигнала за нарушение на нормите на Етичния кодекс с цел установяване на обективната фактическа обстановка. При необходимост могат да се изслушат и повече мнения относно нарушението, с цел обективното изясняване на случая..

(2) Съставя се писмен протокол за подадения сигнал и установеното нарушение, който се подписва от лицето, подало сигнала; служителя срещу когото е сигнала и Директора.

ГЛАВА ТРЕТА МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“

Чл. 7 (1) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от служителите на СУ „Георги Стойков Раковски“ се проверяват по реда на Кодекса на труда.

(2) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от Директора на СУ „Георги Стойков Раковски“ се проверяват по ред, определен от Министерството на

образованието и науката.

Чл. 8. При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от служителите на СУ „Георги Стойков Раковски“ директорът взема решение дали да се търси дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 9. Директорът на СУ „Георги Стойков Раковски“ издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудови правоотношения.

Чл. 10 Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СУ „ГЕОРГИ СТ. РАКОВСКИ“ С ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

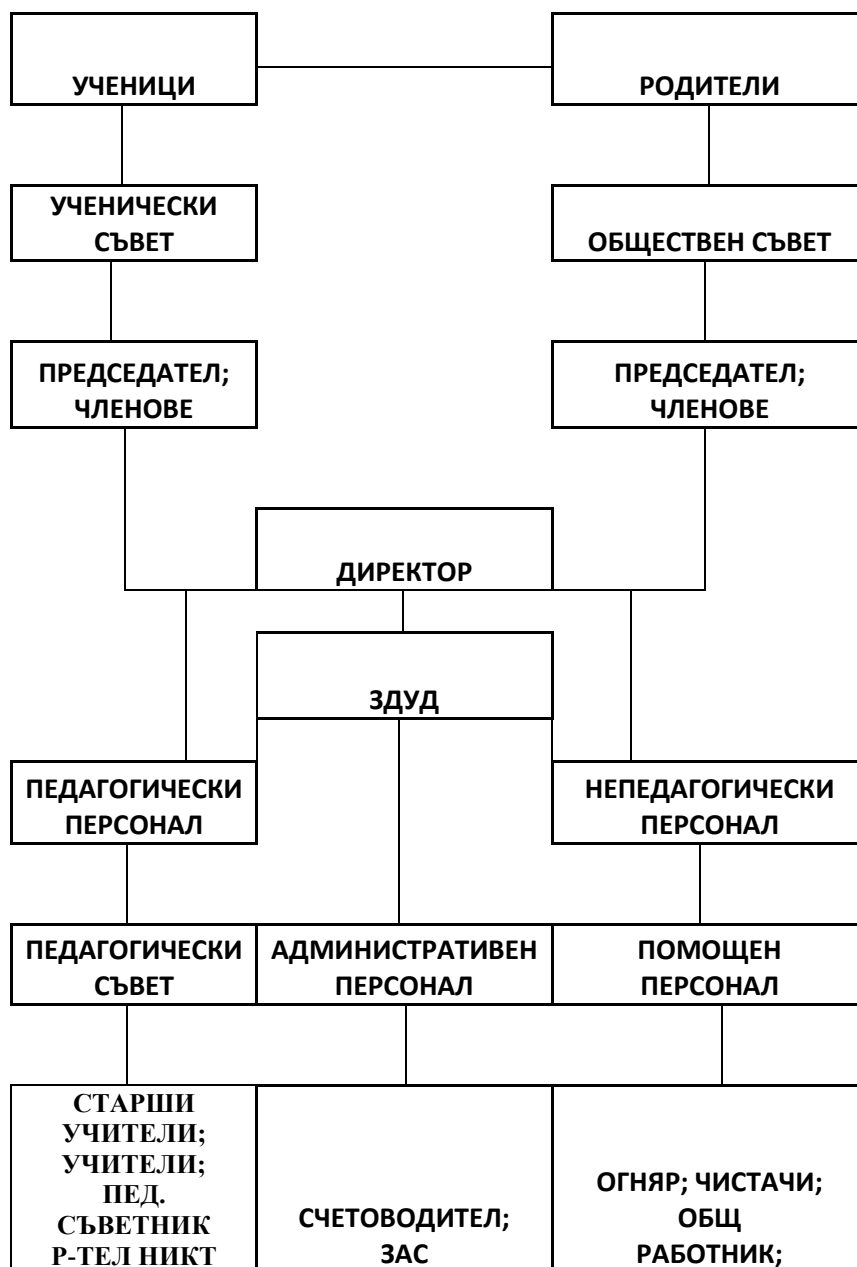
Чл. 11 С вече влезлите в сила дисциплинарни наказания за нарушения на Етичния кодекс се запознават служителите на СУ „Георги Стойков Раковски“ на общо събрание училището.

Чл. 12 За запознаването с предприетата мярка се съставя протокол, който се подписва от Директора.

ГЛАВА ПЕТА-ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 13. Изменения в настоящата система за контрол се извършват със Заповед директора на училището.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“



Грозданка Марчева:.....

Директор

Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси

Глава I Общи положения

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат организационната структура, основните права и задължения на служителите, функционалните връзки и начина на назначаване, оценяване и стимулиране на персонала на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл.2. Правилата определят конкретните задължения на персонала, произтичащи от неговите трудови и служебни правоотношения.

Чл.3. СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се ръководи от директор на училището.

Чл.4. Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служителите, свързано с трудовите им правоотношения, се извършва от директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл.5. (1) Директорът организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на атестирането на персонала, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на персонал.

(2) Заемащият длъжността ЗАС отговаря за създаване, съхраняване и актуализиране на трудовите досиета на педагогическия и непедагогически персонал.

Глава II Организационна структура на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

Чл. 6. СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се ръководи от директор, който планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, образователния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището.

Чл. 7. В своята дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

Чл. 8. Счетоводния отдел на училището включва счетоводител, който осигурява счетоводното и финансово обслужване на училището.

Чл. 9. Административното и информационно обслужване на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се извършва от завеждащ административна служба /ЗАС/.

Чл. 10. ЗАС и счетоводителят осигуряват снабдяването, съхраняването, разходването и отчитането на движимото и недвижимото имущество на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл. 11. При отсъствие на директора, той издава заповед за неговото заместване, с право за приемане и подписване на входяща и изходяща документация.

Глава III

Основни права и задължения на персонала на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

Чл. 12. Права и задължения на Директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново— планира, организира, контролира и отговаря за дейността на училището. Представя училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия. Осъществява системен контрол върху образователния процес. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

Чл. 13. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на образователната дейност в училище и го замества при необходимост. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване. Ръководи учебната дейност на учителите и учителите в ГЦОУД; контролира организацията на учебния процес. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика

Чл. 14. Счетоводителят ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището. Прави икономически анализи на стопанската дейност на училището. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

Чл. 15. Счетоводителят изпълнява и действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, обработва документацията свързана с тях, изчислява заплатите на служителите. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от главния счетоводител; води касовата книга. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.

Чл. 16. Завеждащият административна служба - Организира и води документите на служителите, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи, осъществява техническото обслужване на училището. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите. Подготвя, оформя и съхранява заповедите. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната характеристика.

Чл. 17. Завеждащият административна служба организира и процеса по съхраняването и използването на стоково- материални ценности, инвентар, съоръжения и обзавеждане. Извършва заприходяване на закупените материали; отпуска и изписва материали. Своевременно предава в счетоводството документите за заприходените и изписани материали.

Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности и оформя съпровождащата документация. Спазва основните си задължения, изпълнява функциите и упражнява правата предвидени в длъжностната

Глава IV

Функционални връзки в СУ „Георги Ст. Раковски“

гр. Каолиново

Чл. 19. Директорът възлага текущите задачи на заместник директора по УД с резолюции, съдържащи указание, срок за изпълнение, дата и подпис. Директорът възлага текущите задачи, отнасящи се до административния и помощен персонал на счетоводител и ЗАС.

Чл.20. Заместник директора по учебна дейност разпределя текущите задачи на учителите по съответните предмети. Счетоводителят и ЗАС разпределят текущите задачи на непедagogическия персонал по компетентност.

Чл. 21. Директорът и заместник директора по УД си взаимодействат при работа по цялостни тематични задачи и изготвяне на становища по цялостната дейност на училището.

Глава V

Линии на докладване в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

Чл. 22. Заместник -директора по УД докладва на директора за изпълнените от него задачи.

Чл. 23. Учителите представят на заместник-директора в срок доклади за изпълнените задачи; графици за провеждане на класни и контролни работи. Класните ръководители представят в срок информация за учениците допуснали над пет неизвинени отсъствия в месеца, както и ежесмесчна информация за извинените и неизвинени отсъствия на класа до 2-ро число на следващия месец,, както и графици за провеждане на втория час на класа.

За повреди в материалната база предават информация на заместник директора и ЗАС.

Глава VI

Назначаване, оценка и стимулиране на служителитев СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

Чл. 24. Документи и процедури при назначаване: Всяко едно работно място, което се открива в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се обявява в Бюрото по труда в гр. Каолиново и в РУО на МОН – Шумен. Овакантените работни места се обявяват в 3 дневен срок от овакантяването им.

Кандидатите подават в канцеларията на училището:

- заявление (молба) за назначаване, с входящ номер;
- автобиография;
- копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива са изискванията за длъжността;
- документи, удостоверяващи общ трудов и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит.
- документ за медицински прегледи при постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост – при постъпване на работа;
- медицинско свидетелство – при постъпване на работа;

С кандидатите за всяка свободна длъжност, които отговарят на изискванията за заемането ѝ, се провежда събеседване по предварително обявен график. Графикът се обявява натаблото на канцеларията и съдържа място, дата, час и име на кандидата.

Със заповед на директора се определя комисия за подбор, която организира събеседването.

Комисията подрежда най-много трима от подходящите кандидати в низходящ ред и предлага на директора да сключи трудов договор с един от тях по негова преценка.

Кандидатите се подреждат по приноса, който могат да дадат за развитието на училището, личностните си качества и други показатели, каквито комисията реши в конкретния случай.

Чл. 25. С избрания кандидат директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново сключва трудов договор (срочен или безсрочен), с клауза за изпитателен срок от три до шест месеца в полза на работодателя съгласно изискванията на КТ.

Чл. 26. При възникване на промяна в заплатата или в други условия при изпълнения на трудовите задължения и упражняване на трудовите права се сключват допълнителни споразумения към трудовия договор.

Чл. 27. *Трудовите правоотношения се прекратяват* съгласно разпоредбите на КТ с предизвестие от страна на работника и от страна на работодателя – чл. 326; чл. 328; и без предизвестие – чл. 325; чл. 327 и чл. 330. Съгласно чл. 331 от КТ работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието. Ако работникът или служителят приеме предложението, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетение. Ако обезщетението не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

Чл. 28. *Оценяването* на работата на педагогическия персонал се извършва чрез периодични контролни дейности от страна на директора и заместник директора по учебната дейност по предварително определен график. Всеки учител трябва да бъде посетен поне веднъж през учебната година от директор, заместник директор или експерт. Посещенията се отразяват чрез констативни протоколи, в които се дава оценка за работата на преподавателя по определени критерии.

Учителите се атестират в съответствие с Наредбата №15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 29. Служителите от СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се стимулират материално съгласно Вътрешните правила за работна заплата.

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата стратегия определя основните рискове за постигане целите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, мерките и средствата за управление на риска.

2. Директорът носи отговорност за цялостния процес по управление на рисковете, както и за осигуряване на текущ мониторинг и актуализиране при необходимост.

3. Управлението на основните рискове по дейността на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново е свързано с основните задължения на всички служители (педагогически и непедагогически персонал).

II. ОСНОВНИ РИСКОВЕ

Рискове	Степен по време	Степен по влияние	Реакция	Контрол	Текущ мониторинг	Линия на доклада
I. Външни						
▪ инфраструктура	средна	малка	толериране на риска		Веднъж в годината периодичност на доклада	Директорът до Кмета на Община Каолиново и Началника на РУО и обратно
▪ законодателство	висока	висока	толериране на риска			Директорът до Кмета на Община Каолиново и Началника на РУО и обратно
▪ политика	средна	висока	толериране на риска			Директорът до Кмета на Община Каолиново и Началника на РУО и обратно
▪ природни бедствия	ниска	висока	Прехвърляне на риска	Договор за застраховка на имущество		Директорът до Кмета на Община Каолиново и Началника на РУО и обратно
▪ утвърден бюджет от Община Каолиново	ниска	висока	толериране на риска			Директорът до Кмета на Община Каолиново и Началника на РУО и обратно
II. Вътрешни						
▪ измами или кражби	ниска	ниска	прехвърляне на риска	договор с фирма за видеонаблюдение	тримесечен срок на доклада	Счетоводител, Председател на комисията по корупция до Директора

▪ политика на дейността	висока	висока	страни на риска	технически контроли за съпоставяне на информацията	ежемесечно	Зам.директора до Директора
▪ оперативни	ниска	ниска	страни на риска	текущ контрол по изпълнението на планови задачи	ежемесечно	Зам.директора до Директора
▪ репутация	ниска	средна	прекръстване на риска		тримесечен срок на доклада	Зам.директора до Директора
▪ технологични	средна	средна	ограничаване на риска	договор за абонаментно обслужване на техниката и софтуерно обслужване	тримесечен срок на доклада	Зам.директора до Директора
▪ компетентност, етика	ниска	ниска	ограничаване на риска	атестиране и обучение	Веднъж годишно	Зам.директора до директора
▪ ЗБУТ	ниска	ниска	прехвърляне на риска	договор със служби по трудова медицина	тримесечен срок на доклада	Зам.директор по АДС до Директора

III. ОЦЕНКА НА ОСНОВНИТЕ РИСКОВЕ

Оценката на риска е от съществено значение, за да може ръководството на училището да вземе адекватни мерки при вземане на управленски решения.

Вариантите за реакция при оценката на риска в публичния сектор са:

- Ограничаване на риска – това е най-често срещаната реакция, която ръководството на СУ „Георги Ст. Раковски“ прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Ето защо, следва да се изградят контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

- Прехвърляне на риска – тази стратегия се използва, в случаите когато ръководството преценява, че рискът е твърде висок и трябва да го „прехвърли“ към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. По този начин рискът от унищожаване на имущество на училището, вследствие на природни бедствия и злоумишлени действия на трети лица е прехвърлен на застрахователна компания. Друг способ за прехвърляне на риска, който ръководството на СУ „Георги Ст. Раковски“ използва, е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните.

- Толериране на риска – тази реакция се прилага при определени рискове, които имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите на училището или при рискове, на които ръководството не може да влияе. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория.

- прекръстване на риска – някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекръстване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекръстване на риска са

твърде ограничени, тъй като стратегическите цели на организациите в повечето случаи се определят от правителствените програми. Ръководството на училището не използва тази реакция на риска.

IV. МОНИТОРИНГ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Структурните звена в СУ „Георги Ст. Раковски“ докладват на директора на училището относно идентифициране на рисковете, при спазване на изискванията за своевременност, периодичност и изчерпателност. Заместник-директорът по УД представя доклад за установените рискове и за дейностите, предприети като реакция (отговор) на риска.

При установяване на риск, учителите докладват на заместник-директор по учебната дейност, а непедагогическия персонал на ЗАС. По този начин се гарантира, че информацията за идентифицирането и мониторинга на всички значими рискове се докладва на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“. Той от своя страна включва информацията за състоянието на системата за финансово управление и контрол в годишния си доклад.

Всички служители на училището следва да са информирани за предприетата стратегия за управление на риска.

Настоящата стратегия се актуализира с промяна в статута на организация и на целите на дейността.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

I. Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране

Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им да не превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности са превантивни, разкриващи и коригиращи и включват следните процедури: разделение на отговорности; система за двоен подпис; правила за достъп до активите и информацията; предварителен контрол и други подобни.

Всеки един разход на парични средства се одобрява от счетоводителя на училището. Процедурата по заявяване на разходване на парични средства преминава през следните етапи:

- ЗАС прави заявка за закупуване на материали или активи;
- Счетоводителят попълва заявка по съответните параграфи;
- Посочените в заявката разходи се одобряват от финансов контролор /оторизирано лице, назначено със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година/.

Одобрението е утвърждаване (заверка) на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения. Оторизирането означава, че операциите се извършват само от лица, които действат в рамките на правомощията си.

II. Разделение на отговорностите

Разделение на отговорности се извършва с цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения и тяхното неразкриване. Поради тази причина ръководството на СУ „Георги Ст. Раковски“ разделя отговорностите по осъществяване на дадена операция на следните етапи:

- Разрешаване на даден разход от директора и счетоводителя;
- Изпълнение на операцията – закупуване на материали или активи, заплащане за извършени услуги и други – извършва се от лицето, направило заявката, или от ЗАС на училището;
- Осчетоводяване на операцията – извършва се от счетоводителя
- Контрол по изпълнение на операцията – извършва се от директора

Поради малката численост на училището счетоводителят се занимава сповече от един ключов аспект.

III. Система на двоен подпис

Системата на двойният подпис е задължителен елемент на системите за финансово управление и контрол. Това е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на директора и счетоводителя - съставител на годишния финансов отчет съгласно Закона на счетоводството.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от директора на училището, в качеството му на разпоредител с бюджетни кредити и счетоводителя, независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разход.

При продължително отсъствие на директора на училището повече от 30 дни директорът със заповед упълномощава длъжностни лица, които да изпълняват неговите

функции в случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки. При отсъствие на директора за срок по-голям от 2 месеца неговият заместник се назначава от началника на РУО гр. Шумен. Във всички случаи тези лица трябва да имат спесимен в банката.

При продължително отсъствие на счетоводителя директорът със заповед определя длъжностното лице, което ще изпълнява неговите функции. Във всички случаи длъжностното лице трябва да има спесимен в банката.

Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол. Счетоводителят може да откаже да постави втори подпис. Отказът следва да е в писмена форма и задължително заведен в деловодството на училището.

IV. Предварителен контрол

Предварителният контрол е превантивна дейност, при която съответните решения (действия) преди вземането (извършването) им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, с оглед неговото спазване.

Предварителният контрол се извършва чрез: проверки на решенията, свързани с разпореждане с активи и средства, действия свързани с управление и стопанисване на имуществото, други решения от които се пораждат права и задължение на служителите на училището.

Предварителният контрол се извършва непосредствено преди полагането на подпис от директора на училището.

Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки: Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети със сключването на договора и други.

2. Придобиване на активи и услуги, на стойност над 800 лв.: при придобиване на активи и услуги страната- преобретател поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответни средства, които да бъдат заплатени при изпълнението на доставката.

3. Командировки в чужбина: при командировка на служител се изпълняват определени финансови задължения, като си извършва предварителен контрол на основанията за командироване на лицето и наличието на средства.

4. Отдаване под наем на недвижимо имущество: наемодателят поема редица задължения. Тук целта на предварителния контрол е да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите т.е наема, както и уточняване на начина на заплащане от страна на наемателя на текущите разходи по поддръжката на имуществото (ел.енергия; вода, отопление)

5. Продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги - училището като продавач поема задължение срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина за разпореждане с имуществото, включително за определяне размера на постъпленията.

6. Провеждане конкурс за назначаване на служители - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, дали размерът на определеното възнаграждение отговаря на нормативните актове.

В извършването на предварителен контрол се разграничават три последователни етапа - предоставяне на цялата документация, извършване на конкретни проверки и писмено изразяване на оторизираното лице за мнението му предварителния контрол.

Контролът по спазването на настоящите правила при изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол в учебното заведение се

извършва от Главния счетоводител. Документирането на предварителния контрол се извършва с контролен лист .

Предварителният контрол на второстепенните разпоредители, каквото е СУ „Георги Ст. Раковски“, се осъществява от финансов контролър, определен със заповед на директора на училището за всяка учебна година.

Финансовият контролър проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета;
- компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява училището и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните му права;

В резултат на проверките финансовият контролър се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или разход, изразявайки одобрение чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист за поемане на задължение или извършване на разход.

Директорът на училището, съгласувано със счетоводителя, докладва писмено на Кмета на Общината за установени недостатъци и несъответствия на системите за финансово управление и контрол с приложимата нормативна уредба, за случаите на неефективно функциониране на същите и прави мотивирани предложения за отстраняване на нередностите и нарушенията.

Вътрешният одит се осъществява независимо по време и обхват от режима на държавните контролни финансови органи при община К а о л и н о в о . Вътрешният одит при Общината обхваща всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на училището в следните направления:

- Събираемостта на собствените приходи по бюджета;
- Степен на усвояемост на субсидиите от Централния и Общинския бюджет;
- Разходването на бюджетните кредити по функции, групи и дейности.
- Финансовите взаимоотношения на училището с търговските дружества.
- Изразходването на средствата по дейности, финансирани от програми на ЕС и други национални и международни програми.

Приложението на Закона за общинската собственост и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост. Проверките, осъществявани от структурното звено се възлагат, спират и възобновяват със заповед на кмета.

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

Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в училището са разработени в съответствие Закона за счетоводството и отразени в счетоводна политика на училището, утвърдена от Директора.

VI. Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Създадените информационни и комуникационни системи в училището осигуряват: идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения; ефективна комуникация, която бива вътрешна и външна.

Вътрешната комуникационна мрежа е двупосочна в права и обратна посока, по вертикала и хоризонтала, между ръководството и персонала по йерархичните нива и между персонал, намиращ се на едно йерархично ниво в организационната структура на училището.

Външната комуникация се осъществява между училището, представлявано от Директора и други организации и учреждения.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ В СУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Тези вътрешни правила определят механизмите за сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на корупционни практики в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл. 2 Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

ГЛАВА ВТОРА ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

Чл. 3 Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново предприема, организира и провежда превантивни мерки за предпазване от корупционни практики.

Чл. 4 Постоянни превантивни мерки на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново са:

т. 1. Запознаване на служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново с техните правомощия и задължения.

т. 2. Осъществяване на ежедневен контрол от Директора и заместник директора по изпълнение на служебните правомощия и задължения от служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

т. 3. Докладване от служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново за изпълнение на поставена задача, включително и за срещнатите трудности.

т. 4. Постоянно проучване на положителни антикорупционни случаи и запознаването на служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново с тях.

Чл. 5 СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново предприема и други превантивни мерки като:

т. 1 Участие чрез свои представители в обучения, семинари и други във връзка с борбата с корупцията и запознаване на служителите с резултатите им.

т. 2 Участие чрез свои представители в свои проекти и проекти на други юридически лица във връзка с борбата с корупцията.

т. 3 Огласяване на разкрити случаи на корупция в сферата на средното образование и сферата на държавната администрация.

ГЛАВА ТРЕТА МЕХАНИЗЪМ ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

Чл. 6 (1) Писмени сигнали за корупционни практики от служители на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново могат да подават всички заинтересовани лица включително и служители на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново - директор, заместник-директор, счетоводител, както и всички останали служители без страх от търсене на каквато и да е била отговорност.

(2) Устни сигнали за корупционни практики не се приемат.

Чл. 7 (1) Сигналите трябва да съдържат информация относно лицето или длъжността, осъществило корупционните действия, в какво се изразява корупцията, кога са осъществени както и доказателства или свидетели подкрепящи сигнала.

(2) Сигналите трябва да съдържат и достатъчно данни за подателя му с оглед информирането му за предприетите действия по подадения от него сигнал.

(3) Анонимни сигнали не се разглеждат.

Чл. 8 Сигнали за корупционни практики могат да бъдат подадени в деловодството на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл. 9 Сигнали за корупция могат да бъдат препратени и от други органи и институции в РУО – Шумен за разглеждане по компетентност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОВЕРКА НА СИГНАЛИТЕ ЗА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

Чл. 10 Всички постъпили в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново сигнали за корупция се регистрират в Книгата за входяща кореспонденция и им се поставя уникален входящ номер без да се изписва съдържанието на сигнала.

Чл. 11 Сигнали за извършени корупционни действия от Директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се подават до Началника на РУО – Шумен.

Чл. 12 Директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново определя със заповед, комисия която да извърши проверка във връзка с подадения сигнал и определя срок, в който да се извърши проверката.

Чл. 13 (1) Проверката се осъществява при максимално спазване на принципите прогласени в чл. 2 от настоящите вътрешни правила и при максимална конфиденциалност както от страна на проверяващите така и от страна на включените по време на проверката лица.

(2) Проверката се извършва като се проверяват всички посочени в сигнала доказателства, разговори с длъжностни и други лица, проверка на документи и други.

(3) Проверката може да включва при необходимост разговор с лицето подало сигнала.

Чл. 14 (1) Комисията, извършила проверката, съставя доклад до директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, в който сочи дали има събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия.

/2/ Когато няма събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия от страна на съответния служител преписката се прекратява с резолюция на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново, поставена на доклада на комисията.

/3/ При необходимост Директорът може да разпорежда повторна проверка по същия сигнал, като в този случай в комисията не могат да се включват служители, участвали в първата проверка.

ГЛАВА ПЕТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

Чл. 15 Когато комисията, извършила проверка по сигнал за корупционни действия от страна на служител на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново счита, че са събрани достатъчно данни за действително извършени корупционни действия, директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново сезира компетентните за разкриване на корупция органи: МВР и районна прокуратура като изпраща цялата преписка по случая.

Чл. 16 СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново съдейства на компетентните органи за разкриване на корупционните практики.

ГЛАВА ШЕСТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

Чл. 17 (1) Всички доказани случаи на извършени от служители на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново по служебни правоотношения корупционни действия се докладват от директора на началника на РУО – Шумен за предприемане на действия за търсене на дисциплинарни и/или имуществена отговорност.

- (2) Всички доказани случаи на извършени от служители на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново по трудови правоотношения корупционни действия се докладват от директора на Началника на РУО – Шумен.
- (3) В случаите по ал.2 директорът на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново предприема действия за търсене на дисциплинарна и/или имуществена отговорност от лицето.

Чл. 18 При доказани случаи на извършени от служители на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново корупционни действия, които съставляват престъпление, случаят се разглежда по установения за това ред в страната.

Чл. 19. За извършени корупционни действия от страна на служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се търси дисциплинарна и/или имуществена отговорност по установения за това ред в Кодекса на труда и АПК.

Чл. 20. Дисциплинарните наказания и търсенето на имуществена отговорност на служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново по трудови правоотношения се налагат с писмен акт на директора на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново.

Чл. 21 Всички наложени дисциплинарни наказания и потърсената имуществена отговорност могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

Чл. 22 С всички влезли в сила дисциплинарни наказания, потърсена имуществена отговорност и присъди за извършване на корупционни действия се запознават служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново на общо събрание на училището.

ГЛАВА СЕДМА

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА КОРУПЦИЯ В СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново

Чл. 23. Събирането на пари от учениците за учебници и учебни материали, екскурзии, посещения на театър и други подобни мероприятия да се извършва от учениците или от родителите.

Чл. 24. Изборът на учебници до 7 клас и издателства да става по колективно решение на учителите, преподаващи съответния предмет и след съгласуване с Обществения съвет на училището.

Чл. 25. Всички бланки на ЗУД, притежаващи фабрична номерация, се съхраняват в касата на директора на училището и са под строга отчетност.

Чл. 26. Учителите не могат да дават частни уроци на учениците, на които преподават.

Чл. 27. Получените дарения в училището се завеждат в книга за дарения и се разходват съобразно волята на дарителя. Директорът назначава със заповед комисия за контрол по завеждането и разходването на даренията.

Чл. 28. Постъпващите в бюджета на училището приходи от наеми на училищно имущество се внасят по банковата сметка на училището и се разпределят по параграфи за разходи на училището.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СУ „ГЕОРГИ СТ. РАКОВСКИ“ ГР. КАОЛИНОВО

Настоящите правила уреждат вида; реда на издаване, съставяне и получаване; сроковете за отчитане, представяне и движение на счетоводните документи в СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново от момента на тяхното съставяне до момента на постъпването им в счетоводния архив на училището.

I. Счетоводни документи, участващи в документооборота:

Стопанските операции се документират, регистрират и отчитат хронологично, по реда на тяхното възникване чрез счетоводни документи с пълен и правилно попълнен реквизит, по вид както следва:

1. Първични счетоводни документи – служат за първоначално регистриране на стопанските операции:

Външни документи – издавани от външни структури, по които училището е адресант:

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Количествено стойностна сметка;
- Стокова разписка за получени стоково материални ценности;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми.

Вътрешни документи – съставят се от училището от определени в този правилник длъжностни лица:

- Складова разписка за получени и заприходени в склада материални ценности;
- Искане за изписване на стоково-материални ценности от склада;
- Инвентаризационен опис;
- Разходен касов ордер;
- Приходен касов ордер;
- Ведомост за заплати;
- Заявка за закупуване на стоково-материални ценности.

Фактурите, по които училището е адресант, складовите разписки, исканията за изписване от склада се издават в три екземпляра. Един за отчитане в счетоводството, един за МОЛ и един контролен към кочана.

Отговорност за верността на първичните счетоводни документи носят лицата, които са ги съставили и подписали.

2. Вторични счетоводни документи – документи, които се съставят на база обработени, групирани и регистрирани първични счетоводни документи. В СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново се използват следните вторични счетоводни документи:

- Авансов отчет;
- Счетоводна справка;
- Касова книга;
- Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост.

Вторичните счетоводни документи се изготвят, групират и класифицират от длъжностни лица, определени от счетоводителя, който ги подписва и представя за утвърждаване и е отговорен за верността на данните в тях.

II. Ред за издаване, съставяне и получаване на счетоводни документи.

Първичните счетоводни документи се издават, съставят, получават и подписват от главния счетоводител и директора на училището.

Те датират всеки издаден документ и са отговорни за спазването на сроковете за представянето им.

Първичните счетоводни документи се отчитат и представят на счетоводителя в следните срокове:

1. Ежедневно – в деня на издаването, съставянето или получаването им:

- Опростена фактура;
- Данъчна фактура;
- Касови бележки;
- Квитанции от ПКО за внесени суми;
- Счетоводна справка;
- Авансов отчет;
- Касова книга;
- Рекапитулация на заплати и възнаграждения;
- Тримесечна оборотна ведомост;
- Годишна оборотна ведомост.

Подотчетните лица, получили служебни аванси, се отчитат чрез изготвяне и предаване за проверка на авансов отчет в срок 15 дни от получаването на сумата.

III. Процедури по отпускане на служебни аванси:

1. Служебни аванси се отпускат на служителите на СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново след подадена Заявка за служебен аванс по параграфи.
2. Служителят представя формуляра в счетоводния отдел;
3. Главният счетоводител проверява и потвърждава, че служителя няма неотчетени към момента други служебни аванси.
4. Директорът разрешава аванса, като подписва Заявката за служебен аванс.
5. Касиерът може да изплати служебния аванс, ако искането е подписано от директора и главния счетоводител и е издаден контролен лист по параграфи.
6. При отчитането на служебния аванс служителят попълва авансов отчет, като прилага оригиналните фактури.

IV. Задължения на подотчетното лице при заявяване и отчитане на служебни аванси:

1. Подава писмена заявка по параграфи до директора СУ „Георги Ст. Раковски“ гр. Каолиново
2. Заявката се представя на счетоводителя
3. Въз основа на заявката се издава контролен лист
4. При получаване на одобрение на контролния лист счетоводителя изтегля исканата сума от банковата сметка на училището и я предава на подотчетното лице срещу ПКО по параграфи според заявката.
5. Подотчетното лице отчита получените авансово суми след 15-дневен срок, като за целта попълва авансов отчет със следните задължителни реквизити:
 - № на авансовия отчет;
 - дата;
 - предназначение по параграфи;
 - изразходвани средства в лева;
 - сума за възстановяване ;

- сума за получаване;
- приложения – фактури;
- опис на фактурите – издател; номер; дата; сума.

V. Счетоводителят спазва следните задължителни разпоредби:

1. Всички приходи към бюджета на училището се извършват само по банков път.
2. Всички разходи се извършват изключително и само по банков път.

СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА НА СУ „ГЕОРГИ СТ. РАКОВСКИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Счетоводната политика е разработена в изпълнение на т.6 от Националния счетоводен стандарт 1 "Представяне на финансови отчети".

2. С тази счетоводна политика се цели създаване на реални условия, при прилагането на които изготвените финансови отчети да представят достоверно имущественото и финансово състояние на училището, както и промените, които настъпват в нея.

3. Счетоводната политика е разработена при съблюдаване изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти, одобрения Сметкоплан за бюджетните предприятия, утвърден със заповед № 3 МФ-60/20.01.2005г. на министъра на финансите и ДДС20/14.12.2004 г.

4. Счетоводната политика е елемент от системата за финансово управление и контрол.

II. СЪЩНОСТ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

По своята същност счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, правила, бази и процедури, възприети от училището за отчитане на неговата дейност за представяне на информацията във финансовия отчет.

Тя трябва да дава сигурност, че информацията във финансовите отчети е надеждна и може да послужи на потребителите за вземане на решения, т. е., тя отразява вярно икономическата същност на събитията, представя достоверно резултатите за финансовото състояние на училището и е пълна във всички съществени аспекти.

Разработването на счетоводната политика се осъществява в съответствие с принципите и изискванията, заложи в СБП и НСС, както и вътрешните нормативни актове, отразяващи спецификата на бюджетното предприятие, структурата и основните задачи.

Основните задължителни принципи, върху които се изгражда счетоводната политика са:

1. *Документална обосновааност на стопанските операции* – с този принцип се изисква информацията за осъществените стопански операции да се отразява в счетоводните документи, тъй като счетоводните операции, които не се основават на счетоводните документи, могат да бъдат оспорени.
2. *Предпазливост* - изисква в счетоводството да се отразяват всички предполагаеми рискове и евентуални загуби през бъдещи периоди.
3. *Действащо предприятие* - този принцип изисква всички стопански операции да се отразяват, като се изхожда от предположението, че предприятието няма намерение да прекрати или намали значително обема на своята дейност.
4. *Текущо начисляване* - приходите и разходите се отразяват за периода, през който е осъществена дейността, независимо от периода на плащане.
5. *Съпоставимост между приходите и разходите* - този принцип изисква разходите за определената сделка да се отразяват в този отчетен период, в който се отразяват и съответните приходи.
6. *Предимството на съдържанието пред формата* - стопанските операции се

отразяват според тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не според правната им форма.

7. Възможно запазване на счетоводната политика от предходния отчетен период -

III. ЕЛЕМЕНТИ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА

1. Индивидуален сметкоплан - по своята същност представлява набор от счетоводни сметки, чрез които се дава информация за състоянието и движението на активите, пасивите и собствения капитал. Индивидуалният Сметкоплан е разработен на основата на Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден със заповед № 60/20.01.2005г. на МФ.

Структурата на индивидуалния Сметкоплан е изградена на четири нива:

- раздели;
- групи;
- подгрупи;
- синтетични счетоводни сметки.

Основно правило, залегнало при разработване на индивидуалния Сметкоплан, че не може да се променя структурата на Сметкоплана, нормативно определено до равнище синтетична сметка.

Към откритите синтетични сметки всички бюджетни звена, бюджетни разпоредители могат да откриват аналитични сметки, съгласно специфични потребности.

2. Форма на счетоводството и документирание на счетоводните операции.

Със Закона за счетоводството е разпоредено категорично, че бюджетните предприятия прилагат двустранна форма на счетоводство.

По своята същност формата на счетоводството представлява:

- предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
- отвореност на системата на счетоводството;
- предоставяне на необходимата счетоводна информация за мотивирането в управленските решения, за данъчното облагане и за опазване на собствеността;
- формата на счетоводните регистри за систематично и хронологично записване, които се използват;
- вътрешният ред за отразяване на информацията от счетоводните документи в регистрите.

Програмата извежда:

- журнал за въвеждане на стопански операции в хронологичен ред по видове и папки;
- извежда извлечение по аналитични партии;
- извежда ведомост по аналитични партии на всички синтетични сметки;
- изготвя обратна ведомост за всяка синтетична сметка;
- обобщена обратна ведомост за всички синтетични сметки по периоди.

3. Оценяване на активите и пасивите и собствения капитал

3.1. Счетоводна политика относно дълготрайните материални активи

Възприетият подход при класифициране на материалните активи като дълготрайни се изразява в следното: като дълготрайни материални активи се отчитат установими нефинансови ресурси, придобити и притежавани от СУ „Георги Ст. Раковски“, които:

1. имат натурално - веществена форма;

2. очаква се да се използват за повече от един отчетен период;

3. стойността на актива е надеждно изчислена;

4. Възприетият стойностен праг на същественост, под който материалните активи, независимо от факта, че са дълготрайни, се отчитат като текущ разход при придобиването им е 500 лв.

Първоначалното оценяване на дълготрайните материални активи се извършва по цената на придобиване, която включва: покупната цена /вкл. мита и невъзстановими данъци/ всички преки разходи за привеждане на даден актив в работно състояние в съответствие с предназначението му – за активи придобити от външни източници.

Препоръчителен подход – след първоначалното признаване като актив всеки отделен дълготраен материален актив се отчита по цена на придобиване.

Разпоредбите на стандарт 16 по принцип са изцяло приложими за бюджетните предприятия, с изключение на някои текстове и при известна модификация на отчетните процедури - *не се начисляват амортизации*.

При извършване на преценка, тя следва да се отчита по съответните сметки от група 78 на СБП и не може да се отнася директно към собствения капитал, сметки от група 10-13.

В момента на тяхното придобиване се изписват на разход следните ДМА:

- Книги за библиотеките

Същите ДМА се водят задбалансово, аналитично по съответните сметки от подгрупа 990.

Активите, които попадат в обхвата под 500,00 лв. без ДДС, задължително се отчитат като краткотрайни активи /материални запаси/.

Компютърните конфигурации и други подобни взаимно свързани активи, когато стойността на цялата конфигурация надвишава минималния праг на същественост, разписан в тази счетоводна политика 500,00 лв. без ДДС, същественият елементи /компютър и монитор/ се завеждат като ДМА.

3.2. Счетоводна политика относно нематериалните активи

Нематериалните дълготрайни активи - програмни продукти, независимо от стойността им се завеждат в актива на баланса като НДА.

3.2.1. Възприетият подход при признаване на разходи за развитие като нематериални активи се изразява в следното:

Един актив се класифицира за признаване и отчитане като нематериален актив, когато представлява установим нефинансов ресурс, придобит и контролиран от предприятието, който: няма физическа субстанция /въпреки, че може да се съдържа във физическа субстанция или носителят му може да има физическа субстанция/; е със съществено значение при употребата му; при придобиването му е могло да бъде оценен надеждно и е със стойност над 500 лв; от използването на актива се очакват икономически изгоди, доказани с:

- възможност ефективно да изпълнява функционалната си роля в съответствие с намерението на СУ „Георги Ст. Раковски“ относно употребата му;

- ясно дефинирана и конкретизирана техническа осъществимост.

Вътрешно създадената репутация не се признава и отчита като нематериален актив. Тази репутация не е установим ресурс, който училището може да контролира и чиято стойност може надеждно да се оцени, въпреки че могат да се очакват икономически изгоди.

3.2.2. Възприетият подход при определяне на първоначалната оценка на

нематериалните активи се изразява в следното:

Външно създадените нематериални активи при придобиването им се оценяват по цена на придобиване, която включва покупната цена /включително мита и невъзстановими данъци и всички преки разходи за подготовка на актива за използването му по предназначение: разходи за подготовка на обекта /мястото, където ще се използва активът/; разходи, свързани с доставката; разходи за инсталиране; разходи за хонорари на програмисти, консултанти, икономисти и т.н., свързани с проекта, икономическата обосновка, поръчката и/или създаването, доставката, инсталирането, параметризирането и други на нематериалния актив; разходи, произтичащи от непризнат данъчен кредит, свързан с изброените преки разходи. Административните и другите общи разходи не се включват в първоначалната оценка, освен ако са пряко свързани с придобиването или привеждането на нематериалния актив в работно състояние.

Разходите за обучение на персонала за работа с нематериалния актив не се включват в първоначалната му оценка. Те се отразяват като разходи за квалификация на персонала.

СУ „Георги Ст. Раковски“ като бюджетна институция следва най-малко веднъж на 2 години да извършват преоценка на ДМА.

За ДМА в процес на придобиване се изпълняват стриктно указанията в НСС 16 и тезиот ДДС 20 от 14.12.2004 г.

Материалните запаси по своята същност са краткотрайни активи и се ползват под формата на материали, продукция и стоки.

Изписването на материали от склад става по метода на първа входяща, първа изходяща.

4. Инвентаризация

Инвентаризацията на активите и пасивите в училището се извършва в следните срокове: А) Дълготрайните материални и нематериални активи - най-малко един път на две години. Б) Останалите материали - един път годишно.

В) При смяна на материално - отговорното лице.

5. Доходи на персонал

Отчитането на доходите на персонала е регламентирано в ННС 19 съгласно посочените в стандарта категории, доходите на наетите в училището лица са краткосрочни. Те обхващат основно трудово възнаграждение; допълнително трудово възнаграждение за продължителна работа; социални осигуровки и надбавки, включително платен годишен отпуск и други компенсируеми отпуски; други допълнителни възнаграждения.

Компенсируеми отпуски са тези, които не са използвани за текущия период и могат да бъдат използвани в бъдещи периоди. Училището оценява очакваните разходи по натрупващите компенсируеми отпуски като допълнителна сума, която се очаква да се изплати като резултат от неизползваното право на натрупан отпуск към датата на съставяне на годишния финансов отчет.

6. Приходи и разходи.

6.1. Приходи - Бюджет - отчитането и осчетоводяването се извършва по ЕБК и по съответните сметки от раздел 7 Сметка за приходи и трансфери, при текущо начисляване на съответните приходи и доходи от собственост, лихви, глоби и санкции по Наредби на училището и други нормативни актове.

Отчитат се по сметка 5011 "Касова наличност в лева."

6.2. Разходи - Разходите се извършват в рамките на приетия от Общинския съвет

бюджет, осчетоводяват се по съответните сметки от група 6 “Сметки за разходи”, аналитично по видове разходи по функции и дейности.

През годината при възстановяване на разходите с възстановена сума се намалява съответния вид разход за текущата година, независимо от кой период се отнася.

Възстановяването на приходи се отнася в намаление на съответния вид приход и сеосчетоводяват по съответната сметка от група 7.

Постъпленията от застрахователни обезщетения се отчитат като касови приходи поприходни параграфи 3611 и 3612, те не представляват възстановяване на разхода.

Салдата по сметки от групи 6 и 7 се закриват на 31 декември.

През бюджетната година не се извършва приключване на тези сметки.

Текущо през годината се съставят оборотни ведомости за всеки месец. След всяко тримесечие се съставя оборотна ведомост с натрупване на месечните обороти към края на съответното тримесечие, с направените провизии и се представя в община Каолиново за обобщаване.

Към 31 декември се съставя оборотна ведомост за месец декември, такава с натрупване на годишни обороти към 31.12. на съответната година и оборотна ведомост след приключвателни операции.

Годишните счетоводни отчети се съставят във форма, определена от Министъра нафинансите и в срокове, определени от Министерство на финансите.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
в СУ „Георги Стойков Раковски“ гр. Каолиново**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на СУ „Георги Ст. Раковски“, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на предварителния контрол.

(2) Законосъобразност по смисъла на тези правила е съответствието на дейностите/процесите в СУ „Георги Ст. Раковски“ с приложимото законодателство и вътрешните актове.

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с новите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите и новите Указания за осъществяване на предварителен контрол от 2020 г.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в СУ „Георги Ст. Раковски“.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

1. да се определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
2. да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
3. да се определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

ГЛАВА ВТОРА

**СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ**

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен превантивен процес и представлява обективна и непредубедена експертна оценка, която цели да

предостави пред директора на образователната институция (директора) или на оправомощените от него лица мнение за законосъобразността на вземаните от тях решения/извършваните действия като носители на управленската отговорност.

(2) При извършването на предварителния контрол се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение/действие, с цел изразяване на мнение, удостоверено с подпис, за съответствие с всички приложими изисквания на законодателството и вътрешните актове.

Чл. 6. (1) На предварителен контрол за законосъобразност в СУ „Георги Ст. Раковски“ задължително подлежат:

1. Процесът по възлагане на обществени поръчки – чрез проверки на всички етапи и изготвени документи.
2. Процесът по договаряне и решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП.
3. Процесът по изпълнение на сключените договори и свързаните с него плащания.
4. Възнагражденията, в т.ч. заплати, допълнителни и други плащания на служители по трудови и извънтрудови правоотношения – чрез извършване на проверки за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.
5. Командировките в страната и чужбина – чрез извършване на проверки на заповедите за командировки, както и на документите за извършени разходи във връзка с командировките.
6. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество – чрез проверки за спазването на изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за образователната институция.
7. Продажбата на движимо и недвижимо имущество, на стоки и услуги – чрез извършване на проверки за спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне на размера на финансовите постъпления.
8. Провеждането на конкурси за назначаване на служители – чрез извършване на проверки дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава, и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.
9. Проверки на постъпили дарения и съблюдаване волята на дарителя.
10. Други.

(2) Като част от дейността по управление на риска, организацията приема рискови фактори, на база на които дефинира подхода за избор на обекти на предварителен контрол. В резултат може да има действия и решения, които да бъдат задължителен обект на предварителен контрол, такива, които да се проверяват на извадкова база, и такива, които не се проверяват.

(3) Независимо от резултатите от оценката на риска, директорът на училището може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на предварителен контрол преди извършването на дадено действие или вземането на дадено решение.

Чл.7. (1) Предварителният контрол за законосъобразност за дейностите по чл. 6 се осъществява от изрично оправомощено лице, определено със заповед на директора на училището, чрез извършване на конкретни проверки по ред и начин, регламентирани в настоящите правила.

(2) Лицето по ал. 1:

1. осъществява възложените му функции в съответствие с длъжностната характеристика, методологията, издадена от министъра на финансите, приложимите нормативни разпоредби и други административни актове;
2. при осъществяване на дейността си може да се подпомага от други експерти от училището/детската градина, натоварени с контролни и други функции;
3. в случаите, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, може да поиска допълнително документи, справки, отчети и др.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност върху дейности извън тези по чл. 6 може да се осъществява чрез проверки и полагане на съгласувателни подписи от съответните отговорни служители, съгласно утвърдени правила, обективирани във вътрешни актове, заповеди, функционални характеристики, длъжностни характеристики и др.

Чл. 8. Въз основа на извършените проверки на предоставените документи лицето по чл. 7, ал. 1 формира становище по законосъобразността на предстоящото решение/действие в едно от следните мнения:

1. изразено **мнение за законосъобразност**, посочва се дата и се поставя подпис;
2. изразено **мнение с резерви** с мотивирано писмено становище до директора или оправомощеното от него лице, в което се излагат причините за мнението с резерви. Мотивите може да са свързани само със законосъобразността на предстоящото решение/действие.

Чл. 9. (1) Лицето по чл. 7, ал. 1 има право да не изрази своето професионално мнение за законосъобразност на предстоящото решение/действие, когато предоставените документи не са достатъчни за формиране на становище, поискано е допълване на документацията, но искането не е било удовлетворено, или не съществува достатъчно информация, която му е предоставена.

(2) Действието по ал. 1 се мотивира в писмено становище до директора или оправомощеното от него лице до 2 работни дни от искането за допълване на информацията, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които не са предоставени.

(3) С изразеното от лицето по чл. 7, ал. 1 мнение с резерви се обръща внимание на директора или оправомощеното от него лице, които могат да вземат съответното решение или да извършат съответното действие по своя преценка. В този случай лицето не носи отговорност за последиците от решението или съответното действие.

Чл. 10. Лицето по чл. 7, ал. 1 се произнася с мнение в срок до 2 работни дни, считано от следващия ден на получаване на документите. В случай че са изискани допълнителни документи/информация, срокът се удължава пропорционално на времето на предоставянето им.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 11. (1) Преди вземане на решение от директора/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка:

1. представят се за проверка :

а) докладна записка (ДЗ) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, регистрирана в деловодната система;

б) договор – в случаите, когато има действащ договор.

2. извършват се следните проверки:

а) има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка, срок за изпълнение, посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ѝ, посочено ли е лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета ѝ, начин на плащане, ще се сключва ли договор и т.н.

б) компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществена поръчка; има ли право лицето, до което е адресирана докладната записка, да представлява образователната институция, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;

в) регистрирана ли е поръчката в регистър за поетите финансови задължения.

(2) Преди сключване на договор за обществена поръчка:

1 представят се за проверка непосредствено преди сключването на договора от директора/оправомощеното лице:

а) докладна записка с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, регистрирана в деловодната система;

б) протокол/доклад от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, протокол от проведени преговори и/или решението на възложителя за определяне на изпълнител в случаите на проведена процедура (ако е приложимо);

в) проекта на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;

г) документацията на обществената поръчка (ако е приложимо).

2. извършват се следните проверки:

а) проведена ли е процедура за избор на изпълнител;

б) работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител, утвърден от възложителя;

в) процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнителя;

г) внесена/представена ли е предвидената в договора гаранция за добро изпълнение;

д) компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на образователната институция;

е) за съответствие между цената на представения проект на договор и тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител;

ж) има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите.

(3) При изменение на договор:

1. представят се за проверка следните документи: докладна записка, договор, предишни изменения на основния договор (ако има такива), проект на допълнителното споразумение за изменение на договора (анекс) с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица.

2. извършват се следните проверки:

а) посочен ли е поредният номер на изменението на основния договор от заявителя;

б) дали договорът е в срок на изпълнение;

в) други проверки в зависимост от предлаганите изменения във финансовата част.

(4) При изпълнение на договорите:

1. представят се за проверка:

а) копие на договора (действащ към момента на извършване на сделката – доставка, услуга, СМР) или друго основание за исканото плащане, регистрирано в деловодната система;

б) оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, надлежно одобрена от упълномощеното с договора лице, и одобрена от ръководителя на звеното заявител/бенефициент протокол или друго основание за извършване на разхода, когато се иска плащане без първичен документ (напр. при плащане на държавни такси по специални закони за завеждане и/или обжалване на решения по съдебни дела, депозити за вещи лица и др.);

в) справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството.

2. извършват се следните проверки:

а) за съответствие на разхода с условията за плащане, определени в договора (цени, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.);

б) лицето, което е поискало плащането, има ли съответните правомощия; лицето, което разпорежда плащането, има ли правомощията да представлява образователната институция, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;

3. Разпоредбите на т. 1 и т. 2 от настоящата алинея се прилагат съответно и при изпълнение на договори, които не са сключени в писмена форма.

(5) Преди решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП:

1. представят се за проверка докладна записка, регистрирана в деловодната система, изготвена в съответствие с правилата за документооборота, с ясно дефиниран предмет на договора, срок за изпълнение, необходим финансов ресурс за изпълнението му, посочено

лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета му, начин на плащане, ще се сключва ли договорът в писмена форма.

2. извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на решение за сключване на договор се проверява и проектът на договор, съгласуван от съответните ръководители на административни звена по компетентност.

3. Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 10 000 (десет хиляди) лева в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в едно мнение, удостоверяващо тяхната законосъобразност.

Чл. 12. Проверка на командировките в страната и чужбина на етап отчитане:

1. представят се за проверка:

а) заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;

б) в случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от директора/оправомощеното лице за ползването му и документи, документиращи маршрута, изминатото разстояние в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил;

в) оригиналните отчетни документи, удостоверяващи извършените от командированото лице транспортни разходи и разходи за нощувка.

2. извършват се следните проверки:

а) надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката от ръководителя на съответното звено;

б) за наличие и редовност на всички отчетни документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на заповедта за командировка;

в) за съответствие на посочените дневни и квартирни пари, с определените в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление на Министерския съвет № 72 от 1986 г. и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление на Министерския съвет № 115 от 2004 г.;

г) за съответствие между броя на заверените дни в заповедта за командировка и този, определен от ръководителя за осъществяване на командировката;

д) дали са представени оригиналните екземпляри на отчетните документи.

Чл. 13. При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

а) докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с които дирекцията-заявител инициира съответното действие и издадените актове;

б) всички документи, относими към съответното действие – проучвания, оферти, проект на договор.

в) в случаите на действащ договор – копие на договора.

2. извършват се следните проверки:

а) съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията;

б) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява организацията и да управлява имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

в) в случаите на сключване на договор – съответства ли договорът за наем с офертата на спечелилия кандидат/протокола от работата на комисията и определения от директора условия.

Чл. 14. При продажба на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

а) актът, с който ще се осъществи съответната продажба;

б) всички документи, удостоверяващи основанието за предстоящото решение/действие – проучвания, оферти и др.;

в) в случаите на сключване на договор - проект на договор.

2. извършват се проверки:

а) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява организацията и да се разпорежда с имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

б) в случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от акта за продажба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 15. (1) Резултатите от извършените проверки се документират с:

а) мнение по образец, адаптиран съобразно вида на проверките¹, заедно с мотивирано становище при мнение с резерви;

б) отразяване в регистър чрез въвеждане на задължителните реквизити²;

(2) Изготвената в резултат на предварителния контрол документация по ал. 1 се съхранява, както следва:

а) издадените в един екземпляр документи, удостоверяващи извършения контрол, се съхраняват към документацията, за която се отнасят, и в сроковете на нейното съхранение;

б) при мнение с резерви при извършения контрол и писмените становища към него, същите се съставят в три екземпляра – един за лицето по чл. 7, ал. 1, един за адресата и един за деловодството.

Чл. 16. За изразените мнения с резерви, констатирани индикатори за измама, както и за ефекта от становищата с резерви лицето по чл. 7, ал. 1 уведомява незабавно директора на образователната институция.

Чл. 17. Директорът, заместник-директорите и главният счетоводител могат да правят справки в регистъра на лицето по чл. 7, ал. 1

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед №679/12.09.2025 г. на директора на училището.