



ДЕТСКА ГРАДИНА №181 „РАДОСТ“
с. Железница – София, пк 1475, ул. „Плана планина“ №26, тел. 02/992 76 54, e-mail
cdg181radost@abv.bg

Утвърдил:
Директор: К. Младенова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

в ДГ № 181 „РАДОСТ“

район „ПАНЧАРЕВО“

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА КОНТРОЛНА СРЕДА	5
Раздел I Лична почтеност и професионална етика	5
Раздел II Управленски подход и стил на работа	6
Раздел III Организационна структура	6
Раздел IV Управление на човешките ресурси	6
Раздел V Компетентност на персонала	7
ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	7
Раздел I Определяне на рисковите области	7
Раздел II Оценка и реакция на идентифицираните рискове	8
Раздел III Мониторинг на процеса по управление на риска	8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ	9
Раздел I Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране	9
Раздел II Разделение на отговорностите	9
Раздел III Система на двоен подпис	10
Раздел IV Предварителен контрол	10
Раздел V Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции. Инвентаризация	16
Раздел VI Процедури за наблюдение	23
Раздел VII Преглед на процедури, дейности и операции	23
Раздел VIII Антикорупционни процедури	23
Раздел IX Правила за достъп до активи и информация	24
Раздел X Правила за управление на човешките ресурси	25
Раздел XI Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията	25
Раздел XII Съпоставяне на данните	26
Раздел XIII Контролни дейности, свързани с информационните технологии	26
ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ	27
Раздел I Комуникация	27
ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ	27

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл.1. Тези правила имат за цел да регламентират цялостния процес по финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на ДГ № 181 са постигнати чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност;
4. Опазване на активите и информацията.

Обхват

Чл.2.(1) Тези правила се прилагат за цялата дейност в ДГ №181.

(2) Директорът на детската градина отговаря за:

1. Определянето на целите на детската градина, която ръководи разработването и прилагането на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;

2. Идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите;

3. Планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;

4. Спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

5. Ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

6. Съхранението и опазването на активите и информацията от погубване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

7. Създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

8. Разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

9. Осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

10. Наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешния одит на Столична община и други проверки;

11. Документирането на всички операции и действия и

осигуряването на проследимост на процесите в детската градина;

12. Въвеждането на антикорупционни процедури;

13. Отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

14. Въвеждането на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;

15. Създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала;

16. Отчитането относно състоянието на системите за финансово управление и контрол в своята организация пред горестоящия разпоредител с бюджетни кредити. Информацията се изготвя под формата на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол. Докладът включва данни относно състоянието на контролната среда, управлението на риска, контролните дейности, информацията и комуникацията и мониторинга в детската градина. Ежегодно в срок до 31 декември директорът на детската градина предава на горестоящия разпоредител с бюджетни кредити доклада и попълнения въпросник за състоянието на системите за ФУК. /Информацията за изготвянето на доклада и попълването на въпросника по ФУК са съобразени с публикуваните на електронната страница на МФ - www.minfin.bg/

Принципи

Чл.3. Директорът на детската градина отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него програми, дейности и процеси при спазване на следните принципи:

1. законосъобразност;
2. добро финансово управление;
3. прозрачност;
4. своевременност;
5. икономичност;
6. конфиденциалност.

Елементи на финансово управление и контрол

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в ДГ № 181 , а именно:

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

Нормативактове

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в детската градина е регламентирана съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, указанията на министъра на финансите във връзка с прилагането му, указания на горестоящия разпоредител, вътрешните правила за работната заплата, Закона за счетоводството, Вътрешни правила за дейността на организацията, Правилник за документооборота и други.

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I Лична почтеност и професионална етика

Принцип

Чл.6. Всички учители, служители и работници в детската градина са длъжни да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

Правила за поведение

Чл.7. Всички учители, служители и работници в ДГ № 181 са длъжни да спазват изискванията на правилата за поведение на Кодекса на труда и/или Етичен кодекс на детската градина.

Система за наблюдение

Чл.8. Прилагането на правилата за поведение от учителите, служителите и работниците в ДГ № 181 са обект на постоянно наблюдение от директора.

Дисциплинарна отговорност

Чл.9. Неспазването на изискванията на правилата за поведение на Кодекса на труда и/или Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновното лице може да бъде наложено дисциплинарно наказание.

Раздел II Управленски подход и стил на работа

Принципи

Чл.10.(1) Управленската дейност в ДГ № 181 се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Съвещания

Чл.11.(1) Оперативните съвещания по текущи въпроси в ДГ № 181 се провеждат ежеседмично под ръководството на директора на детската градина.

(2) Директорът може да свиква и извънредни съвещания по определени въпроси, в пълен или определен от него състав.

Вътрешен одит

Чл.12.(1) Дейността на детската градина подлежи на вътрешен одит от Дирекция „Вътрешен одит”, която е на пряко подчинение на Кмета на Столична Община.

Раздел III Организационна структура

Чл.13.(1) ДГ № 181 се състои от педагогически и непедагогически персонал, определен с длъжностно разписание, утвърдено от директора на ДГ № 181

(2) Основните функции и организацията на работа на персонала на детската градина се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на ДГ № 181.

(3) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.

Раздел IV. Управление на човешките ресурси

Подбор и назначаване на персонал

Чл.14.(1) При необходимост от назначаване на персонал в ДГ №181 на директора се предлага лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(2) Директорът на ДГ № 181 или определена от него комисия провежда интервю с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Определяне на индивидуално трудово възнаграждение

Чл.15.Индивидуалното трудово възнаграждение на педагогическия и непедагогически персонал на детската градина се определят в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за определяне на работната заплата.

Раздел V. Компетентност на персонала

Изисквания за компетентност

Чл.16. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за

всяка длъжност в ДГ № 181, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Повишаване на квалификацията

Чл.17.(1) Повишаването квалификацията на персонала в ДГ № 181 се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, лекции, семинари, конференции и др., както и чрез специализирано обучение.

(2) Условието и редът за повишаване на квалификацията и професионалните умения на персонала са регламентирани във вътрешни правила на детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Раздел I Определяне на рисковите области

Чл.18.(1) Директорът на детската градина извършва оценка на ръководената от него организация за следните рискови области:

1. Философия и стил на управление;
2. Управленски методи и контрол;
3. Човешки ресурси;
4. Външни регулаторни фактори;
5. Финансов фактор;
6. Командировки и пътувания;
7. Надеждност и сигурност на информацията;
8. Трудова и служебна дисциплина;
9. Компютърни системи.

(2) При оценката на рисковите области директорът се ръководи от възможните рискове за съответната дейност.

Раздел II Оценка и реакция на идентифицираните рискове

Чл.19. Идентифицираните рискове се оценяват по пет степенна скала от 0 до 5, както следва:

1. Нисък риск - от 0 до 1,66
2. Среден риск - от 1,67 до 3,33
3. Висок риск - от 3,34 до 5

Чл.20.

(1) Директорът на детската градина въвежда адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова област, когато оценката на риска е:

1. средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;

2. висок - в срок от две седмици от извършването на оценката.
(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките могат да бъдат насочени към:
 1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;
 2. Прехвърляне на риска - когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
 3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигане на целите;Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност - когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Раздел I Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Разрешаване

Чл.21. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в детската градина се взема от директора или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно вътрешни правила, както и длъжностните им характеристики.

Одобряване

Чл.22. Утвърждаването (заверката) на определени транзакции, данни или документи в детската градина се извършва от директора или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно вътрешни правила, както и длъжностните им характеристики.

Оторизиране

Чл.23.(1) Директорът на детската градина може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице от организацията за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт или друг вътрешен акт.

(2) При определянето на лицето, на които се делегират правомощия по ал. 1 се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(3) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия, не може да ги пределегира без съгласието на делегиращия ръководител.

(4) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия, докладва на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(5) Делегирането не освобождава от отговорност директора за изпълнението на делегираните правомощия.

(6) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на детската градина.

Раздел II. Разделение на отговорностите

Чл.24.(1) Функциите и отговорностите на всички длъжностни лица в детската градина се регламентират с Вътрешни правила.

(2) Задълженията и отговорностите на всеки от персонала на детската градина се определят в длъжностната му характеристика.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2, се разпределят по начин, който не позволява едно лице едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Раздел III. Система на двоен подпис

Чл.25. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора на детската градина и от счетоводителя върху съответния документ.

Раздел IV, Предварителен контрол

Дефиниция

Чл.26. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на детската градина. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на детската градина.

Обхват

Чл.27. Предварителният контрол се извършва преди вземане на всяко решение или извършване на всяко действие, свързано със:

1. разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
2. управление и стопанисване на имуществото на детската градина;
3. пораждане на права, респективно задължения, за детската градина и/или за неговия персонал.

Обекти

Чл.28.(1) Основните дейности в детската градина, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Придобиването на активи или услуги;
2. Командировките в страната или в чужбина;

3. Обществени поръчки и други.

(2) Обект на предварителен контрол за законосъобразност е и цялата дейност на детската градина съгласно Правилника за дейността и вътрешния трудов ред.

Субекти

Чл.29. Предварителният контрол за законосъобразност в детската градина се извършва от определено лице от директора по отношение на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.

Чл.30. Предварителен контрол при поемане на задължение:

(1) Описание на процедурата и разпределение на задълженията и отговорностите.

1. Установяване на потребността от средства:

- Счетоводителят изготвя заявка за поемане на задължение, по утвърден образец, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи;
- Счетоводителят извършва проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Тя включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността; дали съответстват на целите и приоритетите на детската градина; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети.

2. Заявяване потребността от средства:

- Лицето, отговарящо за осъществяване на предварителния контрол, извършва формална проверка на заявката за окомплектованост и пълнота. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3. Предварителен контрол при поемане на задължение:

- Счетоводителят извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението.
- Счетоводителят извършва проверка за аритметична вярност. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.
- Счетоводителят извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.
- Счетоводителят извършва проверка за наличие на бюджетен кредит.

Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

4. Валидиране на задължението,

- След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност;

- Той изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение;

- При положително становище заявката се представя на директора за валидиране;

- При отрицателно становище, на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, заявката за поемане на задължение се представя на директора за становище;

- Директорът изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на отговорното лице за осъществяване на предварителен контрол върху заявката;

- При отрицателно становище от страна на директора задължение не се поема и документите се връщат на лицето, осъществяващо предварителен контрол, за архивиране;

- При положително становище от страна на директора, независимо от становището на отговорното лице за осъществяване на предварителен контрол, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение.

Чл.31. Предварителен контрол при извършване на разход.

(1) Извършване на разход е действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за детската градина.

Предварителният контрол при извършване на разход е контрол по разписани процедури преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането) с цел предотвратяване появата на нежелано събитие.

Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Тя се прилага за всички разходи в детската градина. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение по подена заявка и одобрена от директора.

(2) Описание на процедурата и разпределение на задълженията и

отговорностите:

1. Заявяване на разход

ЗАС изготвя искане за извършване на разход;

Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение;

Всяко искане се комплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.), при заявителя. Извършва се проверка за комплектоване на документите за разход. Тя включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

Счетоводителят представя искане за извършване на разход на финансовия контролор или на друго упълномощено лице.

Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

2. Предварителен контрол при извършване на разход.

- Счетоводителят извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

- Счетоводителят извършва се проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф.

- Счетоводителят извършва проверка за съответствие, включително аритметична вярност на първичните документи. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени.

3. Валидиране на разхода.

- След извършване на всички контроли, искането заедно с придружаващите документи, се предава на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. То изразява писменото си становище по искането за извършване на разход;

- При отрицателно становище, искането за извършване на разход се представя на директора за становище;

- При положително становище искането за извършване на разход се представя на директора за становище;

- Директорът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на лицето, осъществило предварителния контрол върху

искането;

При отрицателно становище от страна на директора, разходът не се

- извършва;
- При положително становище от страна на директора, искането се предава в счетоводството за изпълнение.

Чл.32. Съставяне на досие на задължение/разход.

(1) Досието за задължение се съставя за всяко поето задължение на стойност над 10000 лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение.

(2) Описание на процеса и разпределение на задълженията:

Откриване на досието

- При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход се проверява размерът на сумата и когато тя е над 10000 лева се открива досие.
- Постъпилите заявки за поемане на задължение или искания за разход се отбелязват в контролен лист, който описва движението на документите, свързани с него и мястото, на което те се намират.

Водене на досието

Ако задължението/разхода не е еднократно, след пристигане на всяка нова заявка за поемане на задължение/разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието и се отбелязва в контролния лист.

Закриване и съхранение на досието

- След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива;
- При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход;
Досието се съхранява в архива на детската градина съгласно вътрешния правилник за документооборота

Чл.33. Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

1. Всички заявки за поемане на задължения и искания за извършване на разходи.
2. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (оригинални документи или ксерокопия)

Чл.34. Действия на лицето осъществяващо предварителния контрол.

Лицето, осъществяващо предварителен контрол при изпълнение на служебните си задължения е независим и е подчинен единствено на директора. Лицето е определено със Заповед №03/15.09.2016 г.

(1) Описание на процеса, разпределение на задълженията и срокове:

При осъществяване на дейността си лицето, осъществяващо предварителен контрол е функционално независимо. Функционалната независимост се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на директора.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез:

- Проверки на документи, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на даден разход;

- Извършване по негова преценка, на проверки на място, с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за дадено задължение/разход.

(3) Лицето, осъществяващо предварителен контрол се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителния контрол. Мнението може да бъде в една от следните форми:

- Одобрение на задължението/разхода;
- Отказ за одобрение на задължението/разхода.

(4) Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход

Лицето, осъществяващо предварителен контрол изразява мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на даден разход, чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли.

При одобрение или отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на лицето, осъществяващо предварителен контрол документите за поемане на задължение и/или извършване на разход се предават на директора за становище.

При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на лицето, осъществяващо предварителен контрол директорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. При този случай лицето, осъществяващо предварителен контрол ,дава одобрение задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава

от отговорност.

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

Чл.35. Осчетоводяването на всички операции в детската градина се извършва пълно, вярно, точно и своевременно от счетоводителя в съответствие със Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Сметкоплана на Столична община. Индивидуалния сметкоплан, Счетоводната политика и Правилника за документооборота на финансово - счетоводните документи.

Чл.36.(1) Счетоводната политика на детската градина трябва да представлява съвкупност от принципи, положения, концепции, правила, бази и процедури, възприети от детската градина за отчитане на дейността му и представяне на информация в отчети. Основава се на принципите посочени в Закона за счетоводството.

(2) Детската градина, като бюджетна институция организира и планира бюджета си в съответствие с основните принципи на счетоводството:

- Текущо начисляване - приходи и разходи, произтичащи от сделки и събития, начислени към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или изплащането на паричните средства;
- Предпазливост - оценка и отчитане на предполагаемите рискове;
- Съпоставимост между приходите и разходите;
- Предимство на съдържание пред форма;
- Спазване на възможност на счетоводна политика от предходния отчетен период.

(3) Осчетоводяването на стопанските операции става, чрез двустранно счетоводно записване, което обхваща хронологичното регистриране на счетоводните операции. То осигурява изграждане на систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация в началото и края на отчетния период, съставяне на оборотна ведомост за отчетните периоди. Първичните и вторични документи постъпват в счетоводството на детската градина за осчетоводяване по ред и начин съответстващ на счетоводната политика на детската градина. Всяко поето задължение е съпроводено с платежен документ и всеки разход е съпроводен с разходооправдателни документи. Счетоводните регистри се откриват за всяка календарна /финансова/ година. Съхранението на различните счетоводни документи се осъществява от счетоводителя и касиера на детската градина.

(4) Счетоводителят при необходимост изработва индивидуален сметкоплан в съответствие с изискванията на сметкоплана на Столична община, в който са отразени особеностите на текущото отчитане на активите, пасивите, разходите и касовите операции.

(5) Придобитите краткотрайни и дълготрайни материални активи се

оценяват:

При закупуване - по цената на придобиване. Нуждаещите се от

- закупуване на ДМА и КМА, свързани с образователно-възпитателния процес, попълват заявка. Заявката съдържа пореден номер, дата, вида на предмета, количеството и личен подпис.

- Заявките се обобщават и се съгласуват от счетоводителя.

(6) При безвъзмездно получаване на ДМА или КМА дарението се приема от назначена със заповед на директора на детската градина комисия, която описва постъпилото или постъпилите дарения, като:

- Всяко дарение се описва по дата на постъпване, вид, размер и стойност, самостоятелно и независимо.

- Дарението се описва в книга за регистриране на даренията по реда на постъпването им. Книгата за дарения се води и съхранява от директора на детската градина или упълномощено от него лице. Книгата за дарения трябва да съдържа:

1. Номер по ред;
2. Дата;
3. Наименование;
4. Точен адрес и телефона на дарителя;
5. Вид на дарението;
6. Количество;
7. Стойност;
8. Воля на дарителя;
9. Номер и вид на документа, с който се определя дарението;
10. Подпис на председателя на комисията, приела дарението;
11. Подпис на директора на детската градина.

(7) Инвентаризация на активите и пасивите.

Инвентаризацията от гледна точка на счетоводните стандарти е неразривно свързана с тази на вътрешния контрол. Чрез нея се констатира:

- Правилността по счетоводното отнасяне и точното определяне на групите и подгрупите на активите, съгласно действащия счетоводен сметкоплан;

- Нивото на риска от неправилно стопанисване на активите, от движението на всеки отделен актив, както и от документите /наличие или липса на реквизити/, с които активите се предават на материално отговорните лица /МОЛ/.

- Нивото на риска от презареждане/недостиг от стоково-материалните запаси /СМЗ/;

Водеща роля в инвентаризацията на активите, пасивите и СМЗ играе счетоводителят в детската градина. Той е компетентният орган, осъществяващ адекватен контрол и координация на дейностите по

инвентаризиране, както и да дават препоръки по подобряване отчетността, придобиването и разпореждането с движимите активи.

Инвентаризацията е многопосочен процес. Тя се открива със Заповед на директора, в която се определят обектите, комисията, периодичност, срокове и задачи на инвентаризацията за детската градина и др.

Инвентаризация на активите и пасивите се извършва съгласно Закон за счетоводството през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. Тя допринася да се фиксират и разпределят правата, отговорностите и управленските решения за подобряване стопанисването, управлението и бракуването на активите и СМЗ.

Описание на процеса:

1. Определяне на обектите на инвентаризацията в детската градина съгласно законовата периодичност.

Директорът на детската градина определя провеждането на пълна инвентаризация, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

2. Определяне на задачите на инвентаризацията.

Определят се съвместно от директора на детската градина и счетоводителя.

3. Определяне на сроковете за извършването на инвентаризацията.

Определянето на всички срокове по заповедта става съобразно обхвата на инвентаризацията, тежестта на всяка група активи спрямо общия при частична инвентаризация и други специфични особености, т.е. след анализ.

4. Определяне на състава на комисията.

Със заповед на директора на детската градина, след анализ на задачите се определят членовете на комисията, в която задължително се включват счетоводителя, домакин и МОЛ.

5. Издаване на заповед за инвентаризация.

Директорът на детската градина издава заповед за извършване на инвентаризация, в която се посочват всички права, задължения и отговорности на комисията и на МОЛ.

6. Запознаване на комисията и отговорните лица с поставените им задачи и откриване на инвентаризацията.

Председателят на комисията инициира събирането на членовете и разглеждането/анализа на поставените задачи съгласно разписаните им отговорности.

7. Изготвяне на инвентаризационни описи за СМЗ, преброяване и проверка за съответствие между “търси се”/”наличност”.

8. Изготвяне на инвентаризационни описи за ДМА и ИМА, преброяване и проверка за съответствие между “търси се”/”наличност”.

При наличие на незаведени счетоводно активи и СМЗ /излишъци/

9. да се изискат всички документи за завеждането им.

10. Комисията извършва всички процедури под ръководството на председателя на комисията.

Председателят докладва на счетоводителя за възникнали пречки, трудности или несъответствия по документацията или трудности по организацията и провеждането на инвентаризацията.

11. При липси на ДМА или СМЗ да се вземе решение според действащата СПОВ.

Председателят на комисията изисква всички документи, протоколи, писма от РДВР и др. подобни и предлага на комисията за вземане на решение. При липса на активи по вина на МОЛ задължително се искат писмени обяснения от същото. Комисията се запознава с тях и взема решение за начина на възстановяване /в натура или в пари/.

12. Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му.

Предложенията за бракуване на ДМА се съгласуват със счетоводителя и директора на детската градина. Изискват се протоколи, писма или друг вид писмен документ от оторизирани сервизи или фирми относно невъзможността или нецелесъобразността за ремонт на предложените за брак активи.

13. За всички срещи на комисията и извършени действия в процеса на инвентаризацията се съставят протоколи.

(8) Действия по приключване на инвентаризацията, разпределение на задълженията и срокове.

1. Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията.

Извършва се от счетоводителя и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията и МОЛ.

2. Констатиране на резултатите от инвентаризацията включително с липси и излишъци и вина на МОЛ.

Извършва се от счетоводителя и комисията. Дава се възможност и за нанасяне на забележки и препоръки извън графичната част на ведомостите. Задължително се подписват от всички членове на комисията и МОЛ.

При констатирани липси се искат писмени обяснения от МОЛ, които се представят на комисията за становище и решение.

Председателят на комисията докладва на счетоводителя за констатираните резултати за липси и излишъци. Взема се решение от счетоводителя и от председателя на комисията за начина на възстановяване на щетата.

3. Протоколиране на резултатите от инвентаризацията с подписи на

всички членове на комисията в табличен вид по счетоводни сметки и обекти.

Извършва се математическо пренасяне на резултатите от инвентаризацията по видове активи и в стойностно изражение върху справка в табличен вид.

Формата на същата се определя от председателя на комисията и счетоводителя.

Възможно е да се нанесат и под форма на забележка, констатации, препоръки, обяснения и др. подобни под таблицата.

Справката се подписва от всички членове на комисията и инвентаризираните МОЛ.

4. Вземане на решения за отстраняване неточности при отчитането, нередности при документирането и стопанисването на ДМА и СМЗ.

Решенията се вземат от председателя на комисията, счетоводителя и отговорните лица, в чийто ресор е дейността по стопанисването и опазването на активите.

5. Подготовка по утвърждаване на резултатите, начина на бракуване и препоръките на комисията.

Протоколът на комисията се изготвя под ръководството на председателя на комисията и счетоводителя. В протокола следва да са включени всички реквизити, даващи информация:

- За резултатите, включително за липсите по вина и начина на възстановяване от МОЛ;

- Сроковете;

- Начин и правила за извършване на брака. Начинът на бракуване задължително се съобразява с вида на активите /опасни и не опасни - с цел опазване на околната среда/;

- Предложенията и препоръките вече под форма на задължителни за изпълнение елементи и др.

6. Запознаване на комисията и отговорните служители с протокола.

Извършва се от председателя на комисията. Извършва се последен анализ и преглед на препоръките и резултатите.

7. Подписване на протокола от членовете на комисията и утвърждаване резултатите от инвентаризацията, включително и за извършен брак.

Подписва се от директора и се дава ход за включване в деловодната система и връчване на заинтересованите лица за изпълнение.

8. Фактическо бракуване на ДМА и СМЗ в присъствието и с подписи на

комисията.

Комисията извършва фактическото бракуване, по начин съгласно издадената заповед. При голям обем /стойностно и в натура/ както и опасни за околната среда бракувани активи задължително се записва на CD /остава в досието на инвентаризацията/.

9. Събиране на сумите по начет от МОЛ.

При констатирани липси по вина на МОЛ и включено в протокола на комисията разпореждане за начина на събиране на липсата се уведомява писмено МОЛ с указани сума, срок и начин на внасяне на щетата в касата на детската градина.

10. Предаване на документацията за съхранение и архив в счетоводството.

Председателят на комисията по инвентаризация и счетоводителя преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, и др., след което цялата документация се предава в счетоводството за съхранение.

11. Осъществяване на текущ контрол по спазване на препоръките по предходна инвентаризация.

Текущият контрол се осъществява от счетоводителя и директора на детската градина.

(9) Действия при бракуване на ДМА, ДНМА и СМЗ, разпределение на задълженията и срокове.

1. Общи положения.

Проверка на документацията по бракуването /наличие на заповед, описи за брак, определен ли е начинът за бракуване и други. /

Председателят и комисията за извършване на инвентаризацията извършва формална проверка за наличието на документите съпровождащи акта на бракуване, а именно:

- Описи за бракуване на активи с фабрични и инвентарни номера;
- Протоколи от оторизирани сервизи за невъзможност или за нецелесъобразност на отремонтване на предложените за брак активи;
- Утвърден протокол на комисията и определяне начина за унищожаване на активите;
- При унищожаване на опасни материали - предписание как да се унищожат или предадат на специализирани фирми /примерно акумулатори, монитори и др./

2. Групиране на предстоящите за брак ДМА и събирането им в подходящо помещение, с цел последваща проверка за съответствие.

Групирането се извършва само при бракуване на особено голям обем и

брой активи и възможни трудности при транспортирането им до депо за отпадъци. Извършва се в присъствието на домакина и счетоводителя.

3. Проверка за съответствие между инвентарни и фабрични номера от счетоводен картон с тези от предстоящите за унищожаване ДМА.

Проверката за съответствие се извършва от домакина и счетоводителя.

Домакинът и счетоводителят изготвят кратък протокол с реквизити единствено относно наличие или не наличие на съответствие.

При наличие на несъответствие същите уведомяват председателя на комисията за последващи указания и разпореждане за извършване на проверка до уточняване и изчистване на несъответствието.

4. Протоколиране на резултатите от проверката за съответствие.

Към фактическото бракуване на активите се пристъпва само и единствено при протокол за пълно съответствие. Протоколът се подписва от комисията и председателя ѝ.

5. Организиране на товаро-разговорната дейност по пренасянето до сметище или екарисаж.

Организира се от домакина на детската градина под ръководството и контрола на председателя на комисията.

6. Придружаване и контрол по фактическото унищожаване.

Организира се от домакина/ЗАС на детската градина под ръководството и контрола на председателя на комисията. Придружава се от счетоводителя, от домакина/ЗАС и от друго посочено от председателя на комисията МОЛ.

При унищожаване на опасни отпадъци се прилагат разпоредбите на съответното законодателство.

7. Подписване на протоколите за извършеното бракуване на активите.

След фактическото унищожаване на брака протоколите се подписват първо от председателя на комисията, счетоводителят и домакина/ЗАС, след което се събират подписите на цялата комисия.

8. Архивиране на протоколите в счетоводството.

Председателят на комисията по инвентаризация и счетоводителят преглеждат наличието на всички документи, описи, протоколи, обяснителни записки, протоколи за брак и други документи придружаващи процеса на бракуване, след което цялата документация се предава в счетоводството за съхранение.

Раздел VI. Процедури за наблюдение

Чл.37(1) Директорът на детската градина осъществява ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчиненият му персонал в съответствие с вътрешните правила.

(2) Той дава на персонала необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

Раздел VII. Преглед на дейността

Чл.38.(1) Директорът на детската градина осъществява периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на осъществяваните дейности от подчинения му педагогически или непедagogически персонал, като обобщава резултатите от цялостната работа и анализира неговата ефективност.

(2) Той може да направи подобрения на дейността и работата на подчинените си с цел тяхното оптимизиране.

Раздел VIII. Антикорупционни процедури

Проверка на сигналите

Чл.39.(1) При постъпили сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора на детската градина, чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от други длъжностни лица в детската градина.

(2) Директорът на детската градина по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице от детската градина, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Установяване на индикатори за измами и нередности.

Чл.40.(1) Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на директора, учителите, служителите и работниците от детската градина, което създава основателни съмнения в тяхната безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

(2) Индикатор за измама или нередност е и необоснованото търсене на информация относно изпълнението на професионални и служебни задължения на друго лице от детската градина.

Докладване

Чл.41.(1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки работещ в детската градина е длъжен да докладва на директора на детската градина.

(2) При наличие на достатъчно данни за корупция, измами или нередности директора на детската градина уведомява компетентните органи.

Раздел IX Правила за достъп до активи и информация

Достъп до активи

Чл.42.(1) Материалноотговорните лица в детската градина се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната им характеристика или със заповед на директора.

(2) Предоставянето на материалните активи на други лица от детската градина трябва да се регламентира с вътрешни правила на детската градина, утвърдени от директора.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата се извършва само със знанието и разрешението на директора, с изключение на преносимите компютри, /ако има такива/, предоставени на съответното лице по установения ред.

Достъп до информация

Чл.43.(1) Всеки учител, служител и работник има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на неговите професионални и служебни задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на детската градина по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

Раздел X. Правила за управление на човешките ресурси

Чл.44.(1) Директорът периодично, най-малко веднъж годишно, извършва преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от педагогическия и непедагогически персонал в детската градина.

(2) Директорът извършва периодични анализи, най-малко веднъж годишно, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност и по преценка прави предложение за повишаване квалификацията на съответния/те учител/и и служител/и.

Раздел XI. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Общи правила за документиране на информацията

Чл.45.(1) Комплексната информационна дейност включва създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на носителите на информация (документите), както и дейността, свързана с контрола по

спазване на сроковете за работа с документите.

(2) Служителят, на когото е възложено обработка на документите изготвя доклад, становище, проект на заповед, проект на писмо, проект на отговор и др., в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2, се представят на ръководителя, възложил обработка на документите.

(4) След приключване на обработка цялата документация, включително вътрешните документи, се предават за текущо съхранение и архивиране.

Специални правила за документиране на информацията

Чл.46.(1) Документалното отразяване на стопанските операции в детската градина се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и Правилника за документооборота на финансово-счетоводните документи, утвърден от директора на детската градина.

(3) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове,

Архивиране на информацията

Чл.47.(1) Архивирането на документите на детската градина включва предаването им, извършването на експертна научно-техническа обработка и осъществяването на информационно-справочна дейност съгласно Закона за националния архивен фонд, Закона за счетоводството и Закона за обществените поръчки и в съответствие с утвърдените Правилник за документооборота на финансово-счетоводните документи в детската градина.

(2) Запазването на документите в постоянен архив или предаването им се извършва с решение на назначената за целта експертна комисия съгласно законовите изисквания.

Чл.48.(1) Всички документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

(2) Архивираните документи се съхраняват в предназначени за целта и специално оборудвани помещения.

Раздел XII Съпоставяне на данните

Чл.49. За установяване на съответствие данните от различни

документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

Раздел XIII Контролни дейности, свързани с информационните Технологии

Общ контрол

Чл.50. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в детската градина се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Контрол върху приложенията

Чл.51. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.52. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.53. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Раздел I Комуникация

Вътрешна комуникация

Чл.54. Директорът на детската градина провежда периодично съвещания с педагогическия и непедagogически персонала в детската градина с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

Чл.55.(1) Директорът или оторизираното от него лице ежегодно до 31.декември попълват въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол, утвърден от министъра на финансите за целите на годишното докладване по ЗФУК, като и изготвят доклад за състоянието на СФУК в ръководената от него детска градина.

(2) Въз основа на попълнените въпросници по ал. 1, се изготвя

обобщена информация за състоянието на финансовото управление и контрол в горестоящия разпоредител с бюджетни средства.

Чл.56. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по- малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 2/16.09.2019г. на директора на ДГ № 181 „Радост“ и влизат в сила от 16.09.2019 г.