

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЯН БИБИЯН” - КЪРДЖАЛИ

☎ 6600, гр. Кърджали, ул. „Кл. Охридски” 25, ☎ 0361/61546, e-mail: odzyanbibian@abv.bg / info-909153@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ!

Дияна Соколова- директор
на ДГ „Ян Бибиян”- Кърджали

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДГ “ЯН БИБИЯН” ГР. КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №170 / 05.02.2025Г.

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 „Ян Бибиян“ 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 „Ян Бибиян“.

(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 счетоводяване 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 горе стоящия 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 горе стоящия 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 „Ян Бибиян“, а именно:

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

Нормативни актове

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 горе стоящия разпоредител, вътрешните правила за работната заплата, Закона за счетоводството, Вътрешни правила за дейността на организацията и други.

ГЛАВА ВТОРА КОНТРОЛНА СРЕДА

Раздел I

Лична почтеност и професионална етика

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.

Чл.7. Всички учители, служители и работници в ДГ „Ян Бибиян“ са длъжни да спазват изискванията на правилата за поведение на Кодекса на труда и/или Етичен кодекс на детската градина.

Чл.8. Прилагането на правилата за поведение от учителите, служителите и работниците в ДГ „Ян Бибиян“ са обект на постоянно наблюдение от директора.

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

Чл.10.(1) Управленската дейност в ДГ „Ян Бибиян“ 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.

Чл.11.(1) Оперативните съвещания по текущи въпроси в ДГ „Ян Бибиян“ 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.

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

Раздел III

Организационна структура

Чл.13.(1) ДГ „Ян Бибиян“ се състои от педагогически и непедагогически персонал, определен с длъжностно разписание, утвърдено от директора.

(2) Основните функции и организацията на работа на персонала на детската градина се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора.

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

Раздел IV.

Управление на човешките ресурси

Чл.14.(1) Процедурата за назначаване на персонал в ДГ „Ян Бибиян“ е разписана в Правилника за подбор и назначаване на персонал.

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

Чл.16. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.17.(1) Повишаването квалификацията на персонала в 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 1 до 25, както следва:

1. Нисък риск - от 1 до 8

2. Среден риск - от 9 до 17

3. Висок риск - от 18 до 25

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;

4. 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

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.

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.

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 което 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 делегира 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. (1) 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.

(2) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент (сключването на договор), възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина в детската градина.

(3) Процедурата и специфичните правила по прилагане на системата за двоен подпис в детската градина е определена в „Инструкция за прилагане на системата за двойния подпис на ДГ „Ян Бибиян“.

Раздел IV.

Предварителен контрол

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.

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.

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.

Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязани параметри.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания.

Предварителен контрол при поемане на задължения: Контрол по разписани процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.

Контролни дейности: Правила, процедури и действия, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите образователната институция.

Процедура за предварителен контрол при поемане на задължения

Чл.29. Поемането на задължения се извършва от директора с попълването на заявка /Приложение 1/.

	Процедура за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход от второстепенните разпоредители с бюджет в Община Кърджали	Приложение 1
	Процедура „Поемане на задължение“	

ЗАЯВКА за поемане на задължение

Код на заявката:

Заявител: Приел:

Вид на задължението

№	Наименование	Сума	Бюджетен параграф	Основание	Забележка

Контролен лист за извършване на предварителен контрол

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	ДА	НЕ		
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи?	ДА	НЕ		
3.	Налице ли е бюджет?	ДА	НЕ		
4.	Правилно ли са изчислени количествата и сумите?	ДА	НЕ		
5.	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП?	ДА	НЕ		
6.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	ДА	НЕ		

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

--

Валидиране на заявката:

Гл. експерт: Дата: Ръководител на второстепенния разпоредител:

Чл.30. (1) На предварителен контрол подлежи всяко поемане на задължения и извършване на разход над 300 лв.

(2) Процесът на поемане на задължения от директора предшества всяко извършване на разход над 300 лв. с изключение на разходите за:

1. които кметът на Община Кърджали е поел задължението като първостепенен разпоредител;
2. работни заплати;
3. електроенергия;
4. ВиК;
5. комуникации- телефон, интернет.

Чл.31. (1) Всяко поемане на задължения от директора подлежи на предварителен контрол, отразен в Заявката за поемане на задължение /Приложение 1/.

(2) Функциите по контрол и проверка се извършват от служители, назначени от директора или определени със заповед на Кмета на Община Кърджали, както следва:

№	Процес	Дейност	Отговорен служител
1	Проверка на компетентността на лицето, което ще поеме задължението.	Проверка установява дали лицето, което ще поеме задължението има съответните правомощия.	Зам. кмет „Хуманитарни дейности и социална политика“ или началник отдел „ОКМДСТ“- Община Кърджали
2	Проверка за съответствие на задължението на бюджетните параграфи и наличие на бюджет	Проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи, има ли предвидени средства за текущата година и има ли наличие на средства в бюджета.	Счетоводител
3	Проверка за необходимост от процедура по ЗОП	Проверката установява дали сумите по еднотипни заявки надвишава, определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на процедура по ЗОП.	Юристконсулт в Община Кърджали
4.	Формална проверка за окомплектованост на заявките	Проверка за наличие на всички реквизити по заявката и всички съпроводителни документи към нея.	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали
5.	Проверка за аритметична вярност	Установява дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали
6	Проверка за съответствие да задължението с нормативните актове.	Установява дали вида и размера на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външни нормативни актове.	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали

Чл.32.(1) Отговорните служители, извършили предварителен контрол, удостоверяват становището си чрез полагане на подпис /Приложение 1/.

(2) След извършване на всички проверки, гл. експерт „Финансов контрол“ изразява писмено становището си по заявката за поемане на задължения /Приложение 1/.

1. При положително становище заявката се връща на счетоводителя на детската градина, който я представя за подпис на директора.
2. При мотивирано отрицателно становище на гл. експерт, заявката за поемане на задължение се представя на директора за становище.
- (3) Директорът, като второстепенен разпоредител, изразява писменото си становище чрез полагане или неполагане на подпис върху заявката за поемане на задължение /Приложение 1/.
1. При отрицателно становище на гл. експерт, директорът може да одобри заявката за поемане на задължение, като в този случай гл. експерт се освобождава от отговорност.
2. При положително становище от страна на директора, независимо от становището на гл. експерт, заявката се счита за потвърдена и се връща на счетоводителя.
3. При отрицателно становище от страна на директора, задължението не се поема.

Процедура за предварителен контрол при извършване на разход

Чл.33. Директорът изготвя искане за извършване на разход /Приложение 2/ при:

1. Извършване на разход над 300,00 лв.
2. Извършване на разход, независимо от сумата, за който кметът на Община Кърджали е поел задължението като първостепенен разпоредител.

	Процедура за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход от второстепенните разпоредители с бюджет в Община Кърджали Процедура „Извършване на разход“	Приложение 2
---	---	--------------

ИСКАНЕ за извършване на разход

Код на искането: /запов. № по ред, дата/

Заявител: /име, подпис/ Приел: /име, подпис/

Вид на искането

№	Изпълнител / доставчик	Първичен документ	Сума	Бюджетен параграф	Към заявка за задължение: №, дата

Контролен лист за извършване на предварителен контрол

1.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	НЕ	 /име, подпис/
2.	Съответства ли разходът с поетото задължение?	ДА	НЕ	 /име, подпис/
3.	Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	НЕ	 /име, подпис/

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

--

Валидиране на разхода:

Гл. експерт: Дата Ръководител на второстепенния

Чл.34. (1) На предварителен контрол подлежи всяко извършване на разход над 300 лв., с изключение на разходите за:

2. работни заплати;

3. електроенергия;

4. ВиК;

5. комуникации- телефон, интернет.

(2) На предварителен контрол подлежи всяко извършване на разход, независимо от сумата, за който кметът на Община Кърджали е поел задължението като първостепенен разпоредител;

(3) Функциите по контрол и проверка се извършват от служители, определени със заповед на Кмета на Община Кърджали, както следва:

№	Дейност	Отговорен служител
1	Проверка на компетентността на лицето, което ще извърши разхода.	Зам. кмет „Хуманитарни дейности и социална политика“ или началник отдел „ОКМДСТ“- Община Кърджали
2	Проверка за съответствие и окомплектованост на първичните счетоводни документи.	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали
3	Проверка за аритметична вярност на количествата и сумите	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали
4	Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение	Гл. експерт „Финансов контрол“ в Община Кърджали

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 Община Кърджали, 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) 1. 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.
2. Първичните и вторични документи постъпват в счетоводството на детската градина за осчетоводяване по ред и начин съответстващ на счетоводната политика на детската градина.
3. Всяко поето задължение е съпроводено с платежен документ и всеки разход е съпроводен с разходооправдателни документи.
4. Счетоводните регистри се откриват за всяка календарна /финансова/ година.
5. 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 Община Кърджали, в който са отразени особеностите на текущото отчитане на активите, пасивите, разходите и касовите операции.
- (5) Придобитите, чрез закупуване, краткотрайни и дълготрайни материални активи се оценяват по цената на придобиване.
- (6) 1. Придобитите, от безвъзмездно дарение ДМА или КМА се приемат от назначена със заповед на директора на детската градина комисия.
2. Всяко дарение се описва по дата на постъпване, вид, размер и стойност, самостоятелно и независимо.
3. Дарението се описва в книга за регистриране на даренията- Ном. № 3-67, по реда на постъпването им. Книгата за дарения се води и съхранява от директора на детската градина или упълномощено от него лице.
- (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. Задачите на инвентаризацията се определят 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 се извършва 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/ 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 сервиси 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 сервиси 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-разтоварната 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 на детската градина под ръководството и контрола на председателя на комисията. Придружава се от счетоводителя, от домакина 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 непедагогически 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 непедагогически 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 на три години, и промяна на нормативна уредба подлежат на преглед и актуализиране.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящите вътрешни правила за финансово управление и контрол влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им.