*Детска градина № 22*
*„ Звънче „ - гр.Хасково*

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvahche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
**G**SM-0885 / 123 051

Утвърдил:
Директор на ДГ № 22
Кр. Делчева
Актуализация - Зап. № 49 / 16.10.2024

# Н А Р Ъ Ч Н И К

# На СФУК

# ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Съдържание:**
**Цел и съдържание на системата**
**Структура**
**Система на двойния подпис**
**Система на предварителен контрол / поемане на задължение ,извършване на разход, съставяне на досие , разход на ФРЗ / - основна процедура и работна инструкция**
**Мониторинг на СФУК/ Вътрешни правила за осъществяване /**

## I. Цели и съдържание на системата

Въвеждането на системата за финансово управление и контрол е продиктувано от стремежа за заздравяване на финансовата дисциплина чрез:.

- актуализиране на процедури за определяне на цели и приоритети при изразходване на средствата
- актуализиране на процедури за предварителен контрол преди поемане на задължениея и извършване на разходи
- използване на система за двоен подпис при валидиране на всяко искане за поемане на задължение и извършване на разход
- актуализиране на разпределяне на отговорностите по гарантиране на финансовата дисциплина
- осигуряване на прозрачнаст и проследяемост на решенията и действията, свързани с изразходването на средства

Конкретен повод за въвеждане на системата са изискванията на Агенция ДВФК, намерили отражение в ЗДВФК и Правилника за неговото приложение. Чрез прилагането на една целесъобразна система за финансово управление и контрол се гарантира, че процесите по повод формиране и изразходване на средствата от бюджета са еднозначно регламентирани, прилагани и контролирани. Стремежа при нейното разработване е : да се осигуряват гаранции за законосъобразно, целесъобразно, ефективно и ефикасно изразходване на бюджетните средства.

Системата за финансово управление и контрол включва: система на двойния подпис и система за предварителен контрол.

Актуализация на системата в действие става със заповед на директора.

## II. Структура на системата

Системата за финансово управление и контрол е изградена въз основа на следната структура:

- наръчник на системата
- основни процедури
- работни инструкции
- документи, формуляри /ДОК/

**Наръчника** описва организацията на работа и мерките по гарантиране на законосъобразност, целесъобразност, ефективност и ефикасност при осъществяване на финансовата дейност.

Описаните в наръчника действия и мероприятия, свързани с финансовото управление се определят в документи към системата – основни процедури и работни инструкции и се прилагат от всички.

**Основните процедури** описват начина на протичане на основните финансови процеси – формиране на бюджета и неговото изразходване, регламентират основните стъпки, необходимата входяща информация, резултатите от тях и свързаните с тях документи, служат като база за разпределение на правата и отговорностите между отговорните служители по повод на извършването на дейностите.

**Работните инструкции** описват контролни дейности за отделните работни места.

За гарантиране на качество при протичане на процесите, свързани с финансовото управление, освен съществуващите документи /първични и счетоводни/ се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

## III. Система на двойния подпис

Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход не може да се осъществи без подписите на директора и счетоводителя – съставител на годишния финансов отчет по Закона за счетоводството.

Първият подпис е на директора на институцията

Гл. счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

Системата на двойния подпос се прилага независимо от размера на поетото задължение и извършения разход и независимо от това дали е упражнен предварителен контрол.

При поемането на задължение подписите на Директора и гл. счетоводител се полагат върху писмен договор или друг документ по утвърдена от ръководителя типова форма, който се номерира и датира.

Отказът на гл. счетоводител да постави подпис върху платежните документи се прави в писмена форма, задължително се мотивира и се завежда в деловодството от ЗАС – Милена Жекова

Отказаните от валидиране документи могат да бъдат отново обект на финансов контрол и да бъдат валидирани, ако отпаднат или се променят основанията, описани като мотиви.

При ново разглеждане на заявка за поемане на задължение/искане за извършване на разход, за които съществува вече мотивиран отказ се прилага направения мотивиран отказ, за да може недвусмислено да се констатира, че обстоятелствата, наложили отказа са отпаднали или променени.

Разпоредителят с кредити/ директора / и гл. счетоводител не могат да делегират правомощията си във връзка със системата на двойния подпис на други длъжностни лица.

При отсъствието на директора право на подпис върху платежните документи няма заместващото го лице. Спесимента в банката е само на директор и гл. счетоводител. Транзакции на средства се извършват само чрез банков превод.

- 1. Вътрешните правила за двоен подпис са съставени на основание чл.13 от Закона за финансово управление и контрол

-2. Изменение и допълнение във вътрешните правила може да се прави при промяна на нормативната уредба

## IV. Система за предварителен контрол

Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход.

Предварителният контрол е функция и отговорност на ръководителя и се осъществява от определено от него с заповед длъжностно лице, чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или извършването на разход.

## СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ "ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД"

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в ДГ № 22 „ Звънче „ - Хасково. Процесът на извършване на разход се предшества от процеса на поемане на задължения за всеки разход.

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|---|---|---|---|
| **1. Заявяване на** | Домакина на градината изготвя | ЗАС | Искане за разход |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **разход** | искане за извършване на разход на основата на одобрените (валидираните) заявки за поемане на задължения.<br><br>Всяко искане за извършване на разход трябва да отговаря на валидирана заявка за поемане на задължение,<br><br>Всяко искане се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др. разходни-оправдателни документи) от длъжностното лице, което е извършило разхода.<br><br>Домакина на градината(заявителят) представя искането за извършване на разход на счетоводителя и след това на финансовия контрольор.<br><br>Финансовият контрольор извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота.<br><br>Неокомплектовани или непълни искания не се приемат за регистриране. | <br><br>ЗАС<br><br>ЗАС<br><br>ЗАС (заявителя)<br><br>Финансовият контрольор | <br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход |
| **2. Предварителен контрол при извършване на разход** | Счетоводителят на градината извършва проверка за **съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи.**<br>-При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за разход<br>- Финансовият контрольор извършва проверка за **съответствие на разхода с поетото задължение.**<br>- При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за разход<br>- Счетоводителят на градината извършва проверка за **наличие на средства по бюджетния параграф към момента.**<br>-При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за разход.<br><br>Финансовият контрольор извършва проверка за **компетентност на** | Счетоводителят на градината<br><br>Счетоводителят на градината<br><br>Финансовият | Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **лицето, извършило разхода.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за разход<br><br>Счетоводителят на градината извършва проверка за **съответствие на разхода с изикванията на нормативните актове, вкл. по ЗОП.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за разход. | контрольор<br><br>Счетоводителят на градината | Искане за разход |
| **3. Валидиране на разхода** | След извършване на всички контроли, искането заедно с придружаващите документи, се предава на финансовия контрольор за становище; Финансовият контрольор при съгласие за извършване на разхода полага подпис и дата в поле "Одобрявам разхода";<br><br>-Финансовият контрольор при несъгласие за извършване на разхода, на основа на извършения предварителен контрол, изразява отрицателното си становище, поставя подпис и дата в поле "В резултат на предварителния контрол считам" и **не** подписва искането в поле "Одобрявам разхода";<br><br>-Одобрено искане или искане с отрицателно становище на Финансовия контрольор се представя на Директора на градината за утвърждаване (валидиране);<br><br>-При искания, одобрени от финансовия контрольор и съгласие на Директора на градината за съответния разход, вторият утвърждава искането чрез полагане на подпис и дата в поле "Утвърждавам разхода";<br><br>- При искания, одобрени от Финансовия контрольор и несъгласие на Директора на градината за съответния разход, той не утвърждава искането, като не полага подпис и дата в поле "Утвърджвам разхода";<br><br>- При искания с отрицателно | Финансовият контрольор<br><br>Финансовият контрольор<br><br>ЗАС<br><br>Директора на градината<br><br>Директора на градината | Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | становище на финансовия контрольор и несъгласие на Директора с това становище, директорът изразява писменото си възражение, полага подпис и дата в поле "Становище на Директора" и **не** подписва заявката в поле "Утвърждавам разхода";<br><br>- Искането с възражението на Директора на градината се връща на финансовия контрольор;<br><br>Въз основа на писменото възражение на финансовият контрольор, Директорът на градината дава одобрение за извършване на разхода чрез полагане на подпис и дата в поле "Одобрявам разхода";<br><br>Подписани от Директора на градината искания в поле "Утвърждавам разхода" се считат за утвърдени (валидирани) и се предават на счетоводителя;<br><br>Не подписани от Директора на градината искания в поле "Утвърждавам разхода" се считат за неутвърдени (невалидирани) и се връщат на заявителя за архив; | Директора на градината<br><br>Директора на градината<br><br>Директора на градината<br><br>Домакина на градината | Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход<br><br>Искане за разход |

**3. Описание на контролите.**

**3.1. Проверка за окомплектоване на документите за разход.** Проверката се извършва от счетоводителят на градината, който събира и обобщава документите .Проверката за окомплектоване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията.

**3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи.** Проверката включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях. Извършва се от счетоводителя на градината.

**3.3. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност.** Тя включва дали първичните документи съответстват по форма и съдържание на изискванията на нормативните актове; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи, суми и стойности са правилно изчислени. Извършва се от счетоводителя на градината.

**3.4. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение.** Проверката включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането. Изключение правят случаите, за които не се прилага процедурата по поемане на задължение. Извършва се от счетоводителя на градината

**Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф към момента.**

Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф. Извършва се от счетоводителя на градината.

**3.5. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода.** Проверката обхваща дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия. Извършва се от финансовия контрольор.

**3.6. Проверка за съответствие на искането с изискванията на нормативните актове, вкл. по ЗОП.** Тази проверка се извършва от счетоводителя на градината. Тя включва дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове и дали са спазени изискванията на ЗОП, ако при заявяване на разхода е била необходима процедура по ЗОП.

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ "ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ"

### 1. Общи условия

Настящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в ДГ № 22 „ Звънче” - Хасково. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Тази процедура задължително предшества стартирането на процедурите по ЗОП.

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Документи |
|---|---|---|---|
| **1**. Установяване на потребност от средства | **1. За материали (медикаменти, канцеларски и др. материали).** Домакина на детското заведение установява необходимостта от съответните материали и събира информация за потребността от тях **за** месеца и изготвя вътрешна заявка, която предава на директора.<br><br>Директора и счетоводителя правят оценка на целесъобразността на исканите материали.<br><br>Домакина на градината подготвя заявка за поемане на задължение, която се подписва от счетоводителя. Домакина подписва в поле "Заявител".<br><br>Финансовия контрольор прави оценка на целесъобразността и подписва заявката в поле "Финансов контрольор" | ЗАС<br><br>Директора на градината и счетоводителя<br><br>Домакина и счетоводителя<br><br>Финансов контрольор" | Вътрешна заявка<br><br>Вътрешна заявка<br><br>Заявка за разход<br><br>Заявка за разход |
| | **2.За текущи ремонти**<br>Директора съвместно с домакина и счетоводителя определят потребността от текущи ремонти в детското заведение и изготвят описание с потребностите при необходимост. | Директора, Счетоводителя и Касиер-домакина | Докладна записка с описание на потребностите от текущ ремонт до |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | първостепенния разпоредител |
| | След получаване на резолираната докладна записка с описанието на потребностите, домакинът изготвя обобщена заявка за поемане на задължение като се подписва в поле "заявител". | Директора , Счетоводителя и Домакина | заявка за разход |
| | След оценка на целесъобразността Финансовия контрольор подписва в поле "Финансов контрольор". | Финансов контрольор | заявка за разход |
| | **3.За външни услуги**<br><br>Директора , счетоводителя и домакина определят обема на външните услуги за осъществяване на дейността на градината. | Директора , Счетоводителя и Домакина | заявка за разход |
| | Домакина на детското заведение изготвя заявка за поемане на задължение 02-01-и подписва в поле "заявител". | Директора , Счетоводителя и Домакина | заявка за разход |
| | След оценка на целесъобразността Финансовия контрольор подписва в поле "Финансов контрольор". | Финансов контрольор | заявка за разход |
| | **4.За работно облекло на персонала**<br>Директора на градината пуска заповед за полагащото се работно облекло по длъжности. | Директора | Заповед |
| | Домакина на градината изготвя заявка за поемане на задължение с общата сума за работно облекло, която подписва в поле "Заявител" | Директора , Счетоводителя и Домакина | заявка за разход |
| | След оценка на целесъобразността Финансовия контрольор подписва в поле "Финансов контрольор". | Финансов контрольор | заявка за разход |
| | **5. За компютърна техника, и програмни продукти.**<br><br>Директора събира информация за потребностите и след оценка на целесъобразността изпраща докладна записка и списък за необходимата на | Директора | Докладна записка и списък на необходимата |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | градината компютърна техника / ДМА /и програмни продукти до Кмета на Община Хасково. | | компютърна техника |
| | **6. За обзавеждане**<br><br>Домакина събира информация за потребността от обзавеждане и подготвя вътрешна заявка до Директора<br><br>Директора прави оценка на целесъобразността на искането обзавеждане и поставя резолюция на заявката.<br><br>Домакина изготвя заявка за поемане на задължение и подписва в поле "Заявител".<br><br>След оценка на целесъобразността Финансовия контрольор подписва в поле "Финансов контрольор". | Домакина<br><br>Директора<br><br>Директора , Счетоводителя и Домакина<br><br>Финансов контрольор | Вътрешна заявка<br><br>Вътрешна заявка<br><br>заявка за разход<br><br>заявка за разход |
| | **7. За работна заплата на новоназначени служители**<br><br>Директора на градината, на базата на съществуващата нормативна уредба и приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, определя размера на работна заплата.<br><br>Трудовият договор се изготвя от директора и се подписва от счетоводителя , ЗАС , директора и лицето .Регистрира се в НАП по електронен път от директор, като се прилага към досието потвърждението за регисрация в НАП<br><br>След подписа на директора, и съгласуването с счетоводителя и ЗАС слага печата на градината и се предлага за подпис от работника.<br><br>Трудовият договор се подготвя в четири екземпляра – един за класьора на трудовите договори, един в личното досие на работника , един се връчва на самия работник и един за касиера за начисление на ОМВ | Директор<br><br>Директора , Счетоводителя и Домакина<br><br>Директор<br><br>Касиер-домакин | Трудов договор<br><br>Уведомление по чл.63, т.5 – за регистриране на Т.Д. |
| | **8. За основни ремонти**<br><br>Директора проучва потребностите от | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | основен или частичен ремонт на сградата , пише докладна записка / уведомително писмо / до Кмета на Община Хасково и до Дирекция СИПЕ като прилага списък на обектите нуждаещи се от ремонт. Техническо лице от СИПЕ извършва описание на необходимия ремонт и проектосметна документация като дава мнение за необходимостта от ремонтна дейност. Директора сключва договор с фирма изпълнител и докладва в дирекцията за последващ инвеститорски контрол | Директора<br><br>Тех. Лице СИПЕ | Докладна записка, списък и проектосметна документация |
| **2. Заявяване на потребността от средства** | Заявителите по **точка 1** представят заявките за поемане на задължение на финансовия контрольор.<br><br>Финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката | Заявители<br><br>Финансов контрольор | Заявка за разход<br><br>Заявка за разход |
| **3. Предварителен контрол при поемане на задължение** | Финансовият контрольор извършва проверка за **компетентност на лицето, поискало поемането на задължението.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис<br><br>Счетоводителят на градината извършва проверка **съответства ли задължението на бюджетните параграфи.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис.<br><br>Счетоводителят на градината извършва проверка за **аритметичната вярност.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис.<br><br>Счетоводителят на градината извършва **проверка за наличие на бюджетен кредит.** При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис .<br><br>Счетоводителя извършва проверка за **това дали е необходимо провеждане на процедура по ЗОП.** Полага подпис<br><br>Счетоводителят извършва проверка за **съответствие на задължението с нормативните изисквания.** | Финансов контрольор<br><br>Счетоводителя на градината<br><br>Счетоводителя на градината<br><br>Счетоводителя на градината<br><br>Счетоводителя на градината<br><br>Счетоводителят на градината | Заявка за разход<br><br>Заявка за разход<br><br>Заявка за разход<br><br>Заявка за разход<br><br>Заявка за разход<br><br>Заявка за разход |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4. Валидиране на задължението** | След извършване на всички контроли по заявката, тя заедно с придружаващите документи, се предава на финансовия контрольор за становище; | Заявител | Заявка за разход |
| | Финансовият контрольор, при съгласие за поемане на задължението, полага подпис и дата в поле "Одобрявам задължението";<br>- Финансовият контрольор при несъгласие за поемане на задължението, на основа на извършения предварителен контрол, изразява отрицателното си становище, поставя подпис и дата в поле "В резултат на предварителния контрол считам" и не подписва заявката в поле "Одобрявам задължението". | Финансов контрольор | Заявка за разход |
| | Одобрената заявка или заявка с отрицателно становище на финансовия контрольор се представя на Директора за утвърждаване (валидиране);<br>- При заявки, одобрени от финансовия контрольор и съгласие на Директора на градината за съответното задължение, той утвърждава заявката чрез полагане на подпис и дата в поле "Утвърждавам задължението"; | Директора на градината | Заявка за разход |
| | - При заявки, одобрени от финансовия контрольор и несъгласие на Директора на градината за съответното задължение, той не утвърждава заявката, като не полага подпис и дата в поле "Утвърждавам задължението"; | Директорът на градината | Заявка за разход |
| | - При заявки с отрицателно становище на финансовия контрольор и несъгласие на Директора на градината с това становище, той изразява писменото си възражение, полага подпис и дата в поле "Становище на Директора" и не подписва заявката в поле "Утвърждавам задължението"; | Директорът на градината | Заявка за разход |
| | - Заявката с възражението на Директора на градината се връща на финансовия контрольор; | Финансов Контрольор | Заявка за разход |
| | - След одобрение на заявката от финансовия контрольор, при възражение на Директора на градината, последният утвърждава заявката чрез подпис и дата в поле "Утвърждавам задължението"; | Директорът на градината | Заявка за разход |
| | - Подписани от Директора на градината заявки в поле "Утвърждавам задължението" са считат за утвърдени (валидирани) и се връщат на заявителя за | Касиер-домакина и счетоводителя | Заявка за разход |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | изпълнение.<br><br>Неподписани от Директора на градината заявки в поле "Утвърждавам задължението" са считат за неутвърдени (невалидирани) и се връщат при заявителя за архив. | Касиер-домакина и счетоводителя | Заявка за разход |
| **5. Обработка на заявките** | Финансовият контрольор, уведомява заявителя за становището на Директора на градината по заявката.<br><br>Неутвърдена от Директора на градината заявка се архивира в досие "Архив невалидирани (не утвърдени) заявки"; | Финансов Контрольор<br><br>Счетоводителя, Касиер-домакина | Заявка за разход<br><br>Заявка за разход |

**3. Описание на контролите.**

**3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства.** Проверката за целесъобразност се извършва от счетоводителя на градината. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят на нормалното протичане **на** дейността в звеното при икономично изразходване на финансовите средства; дали съответстват на целите и приоритетите на градината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдения му бюджет;

**3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките.** Тя включва наличие на всички реквизити по заявката, наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката. Извършва се от счетоводителя.

**3.3. Компетентност на лицето, което ще поеме задължението.** Включва проверка за това дали лицето, което ще поеме задължението има съответните правомощия, съгласно организационната структура и функция на градината. В правомощията на компетентното лице се включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на градината. Извършва се от счетоводителя.

**3.4. 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. Извършва се от счетоводителя на градината.

**3.5. Проверка за наличие на бюджетен кредит.** Проверката включва дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. Извършва се от счетоводителя.

**3.6. Проверка за аритметична вярност.** Тази проверка се извършва от счетоводителя, в зависимост от вида на задължението. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

**3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП.** Проверката включва дали задължението е в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури по възлагана на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумата по дадена заявка надвишава определената в Закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответната процедура. Извършва се от счетоводителя на градината.

**3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове.** Тази проверка се извършва от счетоводителя. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговаря на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове

**В изградената структура на управление са заложени основни изисквания за разпределение на задълженията**

**1.** Един служител да не изпълнява изцяло една сделка.

**2.** Материално-отговорното лице да не извършва счетоводни записвания.

**3.** Наличие на контролни параметри – предварително заложени количествени и качествени показатели.

**4.** Отговорност за документи.

**5.** Наличие на двоен подпис.

## ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ДГ № 22 „ Звънче “ гр. Хасково, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си. При осъществяването на мониторинга се обръща особено внимание на финансовото управление и контрол и постигане на целите.

2. Мониторингът е текущо интегриран в дейността на ДГ № 22 гр. Хасково . Той е инструмент за осъществяване на финансово управление и контрол и дава оценка за вътрешния контрол.

3. Вътрешният контрол е процес в детското заведение , на който се осъществява мониторинг чрез три контролни категории :

а/ икономичност- наблюдава се при входа на системата / какви ресурси ще се влагат във всеки процес /;

б/ ефективност – наблюдава се при осъществяване на самия процес ;

в/ ефикасност - наблюдава се в края на системата, като наблюдението се акцентира върху това създава ли се стойност за средствата, които са вложени в процеса на контрола и каква.

4.Системата за вътрешен контрол търси несъответствията между фактическото състояние и желаното състояние и в разумни граници дава увереност на ръководството на детското заведение за изпълнение на целите.

5.Форми за осъществяване на мониторинг:

а/ текущо наблюдение – това е мониторинг на финансово управление и контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на детското заведение Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Затова по принцип текущия мониторинг е по-ефективен от самооценката.

б/ самооценка – извършва се след събитията и обхвата и честотата зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. По време на самооценката ръководството би могло да използва и констатациите на вътрешния одит.

Текущото наблюдение и самооценка са функция на самото детско заведение а външния одит -на звеното за одит в общината.

Полезен инструмент за осъществяване на мониторинг е въпросникът за състоянието на финансово управление и контрол.

6.Процесът на мониторинг минава през няколко етапа:

А/ планиране на мониторинга :

а/ създаване на екип - пример: директор, гл.счетоводител и финансов контрольор;

б/ определяне на метод на мониторинга - текущо наблюдение или самооценка;

в/ определяне на обхвата на мониторинга - определя се дейността, която ще се проверява;

г/ определя се съществеността на проверката - пример: оборотна ведомост;

д/ избиране на организационната структура на мониторинга;

е/ ключови процеси;

ж/ планиране на метода за мониторинг;

з/ разработване на документи;

Б/ Оценяване на вътрешния контрол на ниво организация:

а/ документиране на целия процес;

б/ оценяване;

В/ Оценяване на вътрешния контрол на ниво процес:

а/ ключови процеси на финансово отчитане - пример: касови операции;

Г/ Тестване на контролите;

Д/ Приключване, докладване и коригиране на допуснати пропуски и недостатъци.

7. При осъществяване на управленската отговорност Директорът на ДГ № 22 осигурява мониторинг на дейността по финансовото управление и контрол в организацията с цел да се гарантира, че механизмите за контрол функционират според предназначението си и, че се променят по подходящ начин при промяна в условията. Съществена дейност на мониторинга е докладване на резултатите от наблюдението и предприемане на мерки за подобряване на състоянието.

8. Основни изисквания на мониторинга:

а/ планиране на мониторинга;

б/ периодично оценяване на състоянието на системите за финансово управление и контрол;

в/ осигуряване на кратка линия за докладване на Директора на адекватността на системите за финансово управление и контрол;

г/ получаване на навременна, пълна и точна информация за констатирани пропуски и недостатъци на системите за финансово управление и контрол;

д/ предприемане на действия за коригиране на пропуските и докладване на резултатите от тези действия;

9. При осъществяване на мониторинга, всички процеси да съвместяват най-пълно трите критерия за икономичност, ефективност и ефикасност чрез петте елемента на системите за финансово управление и контрол: контролна среда, управление на риска,
контролни дейности, информация и комуникация, и мониторинг;

10. За своевременно планиране на мониторинга, Директорът на ДГ № 22 изготвя в срок до края на текущата година годишен план за мониторинга, който ще се реализира през следващата календарна година. Наблюдението на този процес преминава през посочените в т.6 от настоящите правила етапи.

Процес, подложен на мониторинг, може да се инициира от ръководството на ДГ№ 22

В процеса на работа може да бъде разширен обхвата на мониторинга - с нова заповед на Директора.

С вътрешните правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол са запознати заинтересованите лица.

Всички лица, имащи отношение към системата за финансово управление и контрол, да бъдат запознати с процедурите, описани в настоящия наръчник.

Изготвил: .....
Кр. Делчева