

## **КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

### **I. Процедури по разрешаване, одобряване и оторизиране**

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

Всеки един разход на парични средства се одобрява от главния счетоводител на МГ „Баба Тонка”. Процедурата по заявяване на разходване на парични средства преминава през следните етапи:

- Домакинът прави заявка за закупуване на материали или активи;
- Главният счетоводител попълва заявка по съответните параграфи;
- Посочените в заявката разходи се одобряват от финансов контролор (оторизирано лице) към Община Русе.

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

### **II. Разделение на отговорностите**

Разделение на отговорности се извършва с цел минимизиране на рисковете от грешки, нередности и нарушения и тяхното неразкриване. Поради тази причина ръководството на МГ „Баба Тонка” разделя отговорностите по осъществяване на дадена операция на следните етапи:

- Разрешаване на даден разход от директора и главния счетоводител;
- Изпълнение на операцията – закупуване на материали или активи, заплащане за извършени услуги и други – извършва се от домакина на училището;
- Осчетоводяване на операцията – извършва се от главния счетоводител
- Контрол по изпълнение на операцията – извършва се от директора

Поради малката численост на организацията главният счетоводител се занимава с повече от един ключов аспект.

### **III. Система на двоен подпис**

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

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Директора на Училището, в качеството му на разпоредител с бюджетни кредити и главния счетоводител, независимо от размера на поеманото задължение или извършване на разход.

Директорът със заповед упълномощава длъжностни лица, които да изпълняват неговите и на Главния счетоводител функции в случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки. Във всички случаи тези лица трябва да имат спесимен в банката.

Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис. Отказът следва да е в писмена форма и задължително заведен в деловодството на МГ „Баба Тонка“.

#### **IV. Предварителен контрол**

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

Предварителният контрол се извършва чрез: проверки на решенията свързани с разпореждане с активи и средства, действия свързани с управление и стопанисване на имуществото, други решения от които се порождаат права и задължение на служителите на МГ „Баба Тонка“.

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

Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

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

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

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

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

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

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

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

Контролът по спазването на настоящите правила при изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол в учебното заведение се извършва от Главния счетоводител. Документирането на предварителния контрол се извършва с контролен лист .

Предварителният контрол на второстепенните разпоредители каквато е МГ „Баба Тонка” се осъществява от финансов контролор, чиито конкретни задължения за упражняване на финансов контрол са определени от Община Русе.

Финансовият контролор проверява:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Контролни дейности, свързани с информационните технологии**

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

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

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