



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

5878 с. Петърница, общ. Д. Дъбник, обл. Плевен, ул. „Г. Димитров“ № 9

тел.: Директор: 06524/27-72, счетоводител: 06524/27-62, e-mail: ou_petarnica@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

АНЕТА НИКОЛОВА

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“
с. Петърница



СИСТЕМА

ЗА

**ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ
И КОНТРОЛ**

(СФУК)

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата за финансово управление и контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се постигат чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

(2) Да създадат условия за :

• Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;

• Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

• Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в училището (заповеди, работни инструкции, вътрешни правила, планове, указания и други документи).

Чл. 2 Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси в училището .

Чл. 3. (1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол / СФУК /, включваща политики и процедури, заповеди, вътрешни правила и правилници, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл. 4. Елементите на финансовото управление и контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“:

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

Чл. 5. Дейността по финансовото управление и контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ има динамична структура, която е съобразена със спецификата на училището и с нормативната уредба.

Чл. 6. Системата за финансовото управление и контрол в училището се въвежда в действие със заповед на директора.

ГЛАВА ВТОРА

Контролна среда

РАЗДЕЛ I - ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 8. Всички служители са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс като ръководителят дава личен пример.

Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители /зам. директори, главни учители и председатели на методически обединения/.

Чл. 10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл. 11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от директора по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II - УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл. 12. (1) Управленската дейност в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

Чл. 13. Висшият орган на управление в училището е Педагогическия съвет, който провежда заседания един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

Чл. 14. Директорът определя със заповед методически обединения, които периодично провеждат заседания с цел оптимизиране на работата на учителите.

РАЗДЕЛ III - УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 15 (1) Служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се назначават на база трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител, директорът обявява свободната позиция и съответните изисквания за заемането ѝ.

Чл. 16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл. 17. Повишаването в длъжност на служителите се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия и при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

РАЗДЕЛ IV - КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 19. Повишаването на квалификацията на служителите в училището се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни.

Чл. 20. Директорът със заповед определя комисия по квалификацията на педагогическия персонал, която подпомага и организира дейности за повишаване на педагогическата квалификация.

ГЛАВА ТРЕТА

Управление на риска

РАЗДЕЛ I – РИСКОВИ ОБЛАСТИ

Чл. 21. (1) Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Стратегическите цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ са дефинирани в Стратегията за развитие на училището.

Чл. 22. (1) Рисковите области в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ са :

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Информационни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

(3) Директорът със заповед определя комисия за извършване на самооценяването.

Чл. 23. Идентифицираните рискове се оценяват по скала от 1 до 15, както следва:

- Нисък риск - от 1 до 5;
- Среден риск - от 6 до 10;
- Висок риск - от 11 до 15.

Чл. 24. (1) Председателят на комисията по самооценяване предлага на директора адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е:

- Ниска – в срок от шест месеца от извършването на оценката;
- Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока – в срок от две седмици от извършването на оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната 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 постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ОУ „Св. Св. Кирил и Методийки“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Контролни дейности

РАЗДЕЛ I – ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 25. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 26. Утвърждаването на документи, свързани с дейността на училището се извършва от директора ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ след приемане от Педагогически съвет или Общо събрание на колектива.

Чл. 27. (1) Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на училището.

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги пределегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал. 1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

РАЗДЕЛ II - РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 28. (1) Функциите и отговорностите на служителите /педагогически и непедагогически/ се регламентират с Правилника за дейността на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, Правилник за вътрешния трудов ред и в длъжностните им характеристики.

(2) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

РАЗДЕЛ III - СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 29. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от:

1. Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница.
2. Лицето, отговорно за счетоводните записвания – главния счетоводител.

Чл. 30. Главният счетоводител по преценка може да откаже да постави втори подпис върху документа за извършване на разход или поемане на задължение. В този случай той представя мотивиран писмен отказ, който се завежда във входящия дневник на кореспонденция на училището.

Чл. 31. При отсъствие на Директора или гл. счетоводител по законосъобразни причини неговите функции се поемат от упълномощено за това лице.

РАЗДЕЛ IV - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 32. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

Чл. 33. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със :

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на управление и стопанисване на имуществото);

- Пораждане на права, респективно задължения, за ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и/или за неговите служители.

Чл. 34. Основните дейности в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са :

- Парични плащания;

- Придобиването на активи и/ или услуги;

- Командировките в страната и чужбина;

- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки и услуги;

Чл. 35. Предварителният контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ за законосъобразност се извършва от финансов контролор, определен от Директора на училището със Заповед № РД 12-383 от 12.04.2021 г..

Чл. 36. (1) Длъжностните лица в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение главният счетоводител проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;

- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от директора лимити.

(5) Преди извършването на разход главният счетоводител проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;

- Компетентността на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 37. (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от гл. счетоводител, се отразяват чрез становище. В него той изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(2) Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ за одобрение като към него се прилагат и документите за извършените от гл. счетоводител проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

РАЗДЕЛ V - ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 38. (1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка по образец, с ясно аргументиране на искането.

При необходимост за конкретизиране тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход /оферти на фирми и др./. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред: – Попълнената заявка се приема и подписва от директора на училището след съгласуване с главния счетоводителя относно избор на доставчик и за наличие на средства и законосъобразност.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) При необходимост от командировка в страната, се изготвя заповед за командировка, която се утвърждава от Директора.

(4) При необходимост от командировка в чужбина се изготвя заповед за командировка, която се утвърждава от Директора.

(5) Командировките се осъществяват съгласно Наредбата за командировки в страната и чужбина.

Чл. 39. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служителите. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл. 40. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител.

(2) В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 41. (1) В срок от 5 работни дни след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и услуги, се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно Закона за счетоводството - фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на

разхода, пълнотата и верността на разходооправдателни документи. С подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО).

Чл. 42. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от счетоводителя разходен касов ордер /РКО/.

(2) Командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи, както и доклад до директора за протеклата командировка.

(3) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл. 41 ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 43. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от счетоводителя РКО.

(2) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи на директора.

(3) До 10 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за ношувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет.

(4) Неизразходваната сума се връща от командированото лице в касата на училището като счетоводителя изготвя приходен касов ордер / ПКО/ .

Чл. 44. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд, лекторски и други плащания по Кодекса на труда, Вътрешни правила за работната заплата и КТД. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда от счетоводителя в специализиран софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите могат да се изплащат на два пъти по заявено желание – аванс и заплата. Аванс се изплаща до 10 число на месеца за когото се отнася, а заплатата се изплаща до 25 число на следващия месец.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат с безкасов превод по банкова сметка на всеки служител.

Чл. 45. (1) За реализиране на своята дейност ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ при нужда използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор. Договорите по ал. 1 се съгласуват с юрист и се подписват от Директора и Гл. счетоводител.

(2) Възнагражденията се изплащат по банков път.

Чл. 46. (1) При доставка на материали директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ приема фактура за доставката като задължително проверява вида, количество, цена, качество и изисква при необходимост документи, доказващи произход и годността им. При несъответствие предявява рекламация след съгласуване със счетоводителя.

(2) Счетоводителят извършва проверка на фактурата относно съответствието на реквизитите ѝ с изискванията на чл. 8 от Закона за счетоводството. В случай на констатиране на неспазване я връща и не приема поправки по нея.

(3) При получаване на материални активи определен от директора служител издава складова разписка в два екземпляра.

(4) При предаване на материални запаси от склада се съставя искане за отпускането им в два екземпляра. В края на всеки месец определен от директора служител изготвя отчет за разхода на материали и се представя в счетоводството.

Чл. 47. (1) При необходимост от извършване на услуги за ремонт /на техника, аварийни, ВиК и т.н./ Директорът извършва функции по контрол по време на инвестиционното проучване, проектиране, договаряне, извършване на СМР и заключителен контрол.

(2) След окончателно приключване на дейностите по извършване на услугата фактурата, заедно с прилежащи документи се представят на Директора и след неговото одобрение се предават на гл. счетоводител за обработка.

Чл. 48. (1) При получаване на фактури за доставка на ел. енергия, топлоенергия и вода, гл. счетоводител задължително проверява отговарят ли реквизитите ѝ на изискванията на чл. 8 от Закон за счетоводството.

(2) Определеното от директора лице съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за замерване и ако има различия предявява рекламация след съгласуване с гл. счетоводител.

(3) Гл. счетоводител информира директора за стойността на фактурата и след неговото одобрение предприема действия за изплащането и по банков път.

Чл. 49. При касови операции счетоводителя съставя и оформя приходен и/или разходен касов ордер за изпълнение. Получателят задължително се разписва пред счетоводителя.

Чл. 50. Разплащания с доставчици се извършват по безкасов път по инициатива на училището след приемане на съответната доставка или услуга. За целта се изготвя платежно нареждане в два екземпляра, които се подписват от Директор и главен счетоводител.

Чл. 51. (1) Бракуването на дълготрайни материални активи /ДМА/ се извършва от комисия, определена със заповед на Директора.

(2) След бракуването комисията изготвя протокол за брак, съобразно изискванията за инвентаризация на ДМА и го представя на директора за одобряване.

(3) При установяване на недобросъвестно, небрежно и безтопанствено отношение по време на експлоатация на материалния актив, комисията прави писмено предложение в протокола за търсене на съответната отговорност от виновното/ите лице/а.

(4) Бракувани материални активи /компютри, монитори, техника и др./ се предават на лицензирани фирми, които издават протокол за брак с вид и получено количество.

(5) Протоколът за брак се предава на гл. счетоводител за контрол и осчетоводяване в срок до три дни след изготвянето му.

Чл. 52. (1) Инвентаризацията на материални активи се извършва със заповед на директора в съответствие с Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация.

(2) След приключването на инвентаризацията определената комисия съставя инвентаризационни описи, сравнителни ведомости и констативен протокол с резултатите.

(3) При констатиране на липси и/или различия се иска писмено обяснение от материално отговорното лице /МОЛ/.

(4) Протоколът от инвентаризацията се одобрява от директора и се предава на гл. счетоводител за обработка и осчетоводяване на резултатите.

(5) За всеки инвентаризационен обект комисията изготвя досие с подробен опис на наличните активи. При промяна на обстоятелствата по този опис / преместване, бракуване, изхвърляне и др./ МОЛ незабавно уведомява счетоводителя за оформяне на съответната документация.

Чл. 53. (1) За приемане на дарения директорът със заповед определя комисия, която издава свидетелство за дарение по образец.

(2) Свидетелството се разписва от директор и гл. счетоводител. Вписва се в книга за регистриране на даренията.

(3) До три дни след получаване на дарението документацията по него се предава в счетоводството за осчетоводяване и заприходяване.

Чл. 54. При наличие на възможност за отдаване под наем на недвижимо имущество, Директорът подава информация за него по образец до Община Долни Дъбник.

Чл. 55. Осчетоводяването на всички стопански операции в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор, Национален сметкоплан и счетоводната политика на училището.

РАЗДЕЛ V - АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 56. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

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

Чл. 57. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 58. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва на директора.

(2) При наличие на достатъчно данни директорът уведомява компетентните органи.

ГЛАВА ПЕТА

Информация и комуникация

РАЗДЕЛ I - ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 59. (1) Материално отговорните лица в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва от определен от директора служител на училището.

(3) При предоставяне на инструменти, техники и др. устройства с цел провеждане на учебни практики и/или дейности по интереси, същите се завеждат на съответния педагогически специалист. Той носи отговорност за правилното им стопанисване през цялото време на ползване.

(4) Изнасянето на материални активи извън сградата на училището се извършва само и единствено със знанието и разрешението на директора на училището.

Чл. 60. (1) Всеки служител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора училището по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация, както и Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ II – ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 61. (1) Всички документи, които постъпват в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер. Всички

входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Обработката на постъпилата и/или изходяща информация се обработва от директора или определен от директора служител на училището.

(3) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(4) След приключване на обработката на цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 62. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилници и инструкции, утвърдени от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и/или утвърдени вътрешни правила.

Чл. 63. Текущата информация за съответната учебна година се съхранява по ресори от съответните длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл. 64. (1) Директорът със заповед определя комисия за архивиране и защита на информацията, която разработва правила за своята дейност.

(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на училището.

Чл. 65. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

РАЗДЕЛ III – КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 66. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в училището се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 67. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 68. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

РАЗДЕЛ IV – КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 69. Директорът провежда ежеседмични, а при нужда и извънредни съвещания със служителите на училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 70. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора и Гл. счетоводител.

ГЛАВА ШЕСТА

Мониторинг

Чл. 71. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 72. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

§2. Системата за финансово управление и контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се изготвя на основание чл. 4, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и във връзка с „методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“, утвърдени от министъра на финансите.

§3. Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница.

Настоящата Система за финансово управление и контрол е утвърдена със заповед № РД-12-384 от 12.04.2021 г. на Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

5878 с. Петърница, общ. Д. Дъбник, обл. Плевен, ул. „Г. Димитров“ № 9
тел.: Директор: 06524/27-72, счетоводител: 06524/27-62, e-mail: ou_petarnica@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

АНЕТА НИКОЛОВА

Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“
с. Петърница



СТРАТЕГИЯ

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНИ

Глава втора

ЕТАПИ В ПРОЦЕСА

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И БЮДЖЕТНА ПРОЦЕДУРА

Глава четвърта

РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ В УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА
В ОПЕРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава пета

РЕД ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА
ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Глава шеста

ИЗРАБОТВАНЕ НА ЕЖЕГОДЕН ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

Глава седма

РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА РИСК-РЕГИСТРИТЕ

Глава осма

РЕД ЗА МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ
В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Глава девета

РЕЗЮМЕ НА ПРОЦЕСА

Глава десета

ДОКУМЕНТИ ЗА ФИНАЛИЗИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ В ПРОЦЕСА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНИ

Вътрешните правила регламентират отделните етапи по управлението на риска в оперативната дейност на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница, отговорните лица, методите, комуникацията и обмена на информация между различните нива и служители, реда и начина на документиране и докладване.

В процеса по управление на риска в оперативната дейност участват всички служители на ръководни длъжности.

Правна рамка

Вътрешните правила са базирани на:

- Чл. 7, ал.1, т.2, във връзка с чл. 12 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Насоките за въвеждането на управлението на риска в организациите от публичния сектор на Министерство на финансите;
- Методическите указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор на Министерство на финансите.

Принципите при управление на риска са следните:

- законосъобразност и съответствие с нормативната уредба;
- ефективност на организирания процес по управление на риска;
- ефикасност на прилаганите методи в процеса по управление на риска, целящи намаляване на негативното влияние на риска и вероятността от настъпването му;
- разходите за осъществяване на контрол върху риска да не надвишават ползата от намалението му;
- ясно разграничаване на правата, отговорностите и задълженията между отделните структурни звена при участието им в процеса по управление на риска.

Рискът е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“. Рискът се измерва с неговото влияние и с вероятността от настъпването му.

Управлението на риска е част от общия процес на управление. То включва **идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете**, които могат да повлияят негативно върху постигане на планираните стратегически и оперативни цели и дейности на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, както и въвеждането на необходимите контролни дейности с оглед ограничаването и намаляването на риска. Предназначено е да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати. **Управлението на риска** следва да гарантира също, че няма да настъпят нежелани събития или те да бъдат предсказвани и неутрализирани навреме.

От важно значение за ефективността на този процес е той да се възприеме като задача от всеки служител на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Регламентираното управление на риска е:

- Структуриран инструмент за вземане на решения, който помага на ръководителите за постигане на оперативните цели;
- Подпомага оперативно с информация ръководителите;
- Помощно средство за повишаване на ефективността и ефикасността на оперативните дейности.

Предимствата са в това, че:

- Изпреварва проблемите преди да са се появили;
- Помага на ръководителите да осъзнаят срещу какви проблеми, пропуски и несъответствия са изправени;
- Представява начин за намиране на възможност за ранно идентифициране и реакция на нововъзникнали рискове.

Управляваме риска в оперативната дейност, за да изпълним мисията, визията и стратегическите цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и още:

- за да постигнем целите си;
- за да запазим доброто име на училището;
- за да спестим средства;
- за да подобрим дейността си.

Основни предпоставки за управление на риска

Създаването на условия за управление на риска включва няколко ключови предпоставки:

- утвърдени стратегически цели;
- утвърден оперативен план с оперативни цели (за постигане на стратегическите цели), утвърдени дейности, срокове, очаквани резултати;
- разпределени отговорности между съответните участници в процеса;
- ресурсна осигуреност на целите в дългосрочен план – човешки ресурси, материални активи, финансови средства, достатъчна и достъпна информация;
- осигурени ресурси за изпълнение на задълженията по управление на риска.

Определянето на стратегическите и оперативни цели е важна предпоставка за управлението на риска. Разписаните цели и задачи фокусират усилията към желаните резултати и осигуряват обосновка за разпределение на ресурсите. Основното предназначение и мисия на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, като организация от публичния сектор, е да предоставя образователни услуги с високо качество. На тази база се формулират стратегическите цели, а те служат за отправни точки при дефиниране на оперативните цели.

Стратегията за развитие на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е базовият стратегически документ с формулирани мисия, визия, ценности и стратегически цели. Тя е основата за определяне на ежегодните оперативни цели.

Ръководителите отговарят съответното организационно звено да има ясно определени оперативни цели, които следва да бъдат:

- коректно и ясно дефинирани;
- измерими, т.е. да има определени показатели за тяхното изпълнение;
- приети и разбираеми на всички нива в училището;
- реалистични, т.е. да са изпълними;
- дефинирани във времето с крайни срокове.

Обхват и конкретизиране на целите

За адекватно управление на риска оперативните цели следва да са свързани с:

- оперативните дейности;
- финансовото отчитане;
- нормативното съответствие;
- опазване на активите и информацията;
- нарастване на общественото доверие и репутация;
- подобряване на обслужването.

Индикатор за самооценка – представлява оценъчна скала, която позволява да бъде оценено в каква степен действията на организационното звено са постигнали заложената оперативна цел. При оценка на резултата от дейността трябва да се има предвид, че целта е:

1. напълно постигната при 100 % постигнат резултат;
2. задоволително постигната при 50 % и над 50 % постигнат резултат;
3. незадоволително постигната при под 50 % постигнат резултат.

Обхват на дейността по управление на риска

Дейността по управление на риска обхваща всички функции, дейности, процеси и структури в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Ресурси за изпълнение на задълженията по управление на риска

Директорът на училището, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, определя и осигурява **финансовите и организационни ресурси** за управление на риска в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Глава втора

ЕТАПИ В ПРОЦЕСА

Процесът по управление на риска протича в пет последователни етапа, които структурните звена последователно изпълняват. Те са:

1. Идентифициране на рисковете.
2. Анализ и оценка на идентифицираните рискове.
3. Приоритизиране на съществените рискове и документиране в риск-регистър.
4. Прилагане на мерки срещу рисковете – реакция на риска (определяне и внедряване на контролните дейности).
5. Мониторинг и докладване/отчитане.

Идентифициране на рисковете (първи етап)

Идентифициране на рисковете за изпълнение на оперативните цели се извършва чрез:

- 1) **Анализ на основните дейности** и/или процеси, свързани с постигане на всяка една стратегическа цел на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и всяка оперативна цел на ръководеното структурно звено.
- 2) **Определяне на неблагоприятните външни и вътрешни събития**, които могат да настъпят и да повлияят на дейностите/процесите за постигане на оперативната цел.
- 3) **Групиране на рисковете** по рискови области:
 - **Стратегически рискове** – те могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“;
 - **Оперативни рискове** – тези, с които структурното звено се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативните дейности, което може да затрудни дейността и на други структурни звена;
 - **Правни или регулаторни рискове** – възникващи от промяна в националното законодателство. (Приемане на нормативни текстове, несъобразени с реалните възможности; приемане на текстове, водещи до законова колизия и пр.);
 - **Финансови рискове** – причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средства. Недостиг на паричен ресурс за изплащане на задължения по договори или за издръжка и др.;
 - **Управленски рискове** – причинени от неуспех в управлението на структурното звено и вземане на неадекватни решения или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол. (Недостиг на кадри, недостатъчна квалификация и опит, неефективно обучение

или липса на обучение, интензивно текучество, загуба на експертен потенциал, липса на приемственост, недостатъчна мотивация на персонала, промени в управленската структура или в управленския персонал);

- **Икономически рискове** – породени от особености и/или промяна в икономическата система. (Инфлация, реструктуриране на икономиката, конкуренция, финансова и/или икономическа криза и др. Те биха могли да се отразят на нивото на търсене на образователни услуги, да доведат до намаляване размера на наличното финансиране);

- **Политически рискове** – могат да възникнат от промени в парламента и в правителството, смяна на курса в провежданите или прокарване на нови политики, критично забавяне или липса на консенсус за вземане на ключови решения и др., свързани с политически решения;

- **Рискове за репутацията** – причинени от слабо или неадекватно представяне в общественото пространство, от неуспех при предоставянето на образователни услуги или при работа с представители на други институции и организации;

- **Договорни или партньорски рискове** – възникващи при неуспех на партньор или доставчик на училището. (Обичайните рискове при работа, свързана с външни контрагенти – неспазени договорни срокове, занижено качество на стоки и услуги и др.);

- **Рискове за сигурността** – причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация поради неадекватна защита на информационната система;

- **Технологични рискове** – причинени от използването на стари или неефективни технологии, от пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво;

- **Екологични рискове** – възникват в резултат на въвеждането на нови екологични стандарти или поради настъпили екологични катастрофи или промени в климата като необичайни студове, горещини, наводнения и пр.

Обстоятелства от значение при идентифицирането на рисковете

При идентифицирането на рисковете е необходимо да се вземат под внимание:

- **всички отношения**, които ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ има с външни субекти – други организации, контрагенти по договори, студенти, медии и др. Рисковете, свързани с дейността на външни за организацията субекти, могат да повлияят върху дейността ѝ.

- **фактът, че основна част от дейностите** на училището по предоставянето на образователни услуги **се изпълняват от основните структурни звена**. Настъпването на потенциално събитие с неблагоприятно влияние за ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е възможно поради неуспеха на едно или повече основни звена да изпълнят отговорностите си.

- **възникване на рискове**, свързани с изпълнението на **нов проект или дейност**. Това може да носи потенциал за разкриване на нови рискове (като недостиг на персонал, високи бюджетни разходи, забавяне при изграждане, разработване и др.).

При идентифициране на рисковете по предпочитание се използват следните **техники**:

- 1) Структурирани работни срещи (на различни нива в организационната структура);
- 2) Индивидуални събеседвания;
- 3) Контролни списъци и разглеждане на всеки риск от списъка;
- 4) Разглеждане на опита от предишни инциденти по отношение на тяхната честота и влияние и обсъждане с други организации, които са изложени на подобен риск.
- 5) Проучвания и анкети за определяне на рисковете;

б) Вътрешни и външни източници на информация.

Поради извършването на различни оперативни дейности в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, всяко структурно звено избира коя техника (или комбинация от техники) ще използва за идентифициране на рисковете.

Анализ и оценка на идентифицираните рискове (втори етап)

Оценяване на идентифицираните рискове

1) **Оценяването** на идентифицираните рискове се извършва по двуизмерна скала, на която по вертикала се отразява вероятността от настъпване на риска, а по хоризонтала се отразява степента на влияние на риска. **Вероятността** характеризира възможността за настъпване на неблагоприятното събитие. **Влиянието** показва какви са последиците (въздействието) от настъпване на събитието за постигане целите на съответното звено. Съпоставяйки вероятността от настъпването им и влиянието, което биха имали, рисковете се оценяват чрез попълване на таблица.

Когато разглеждаме **вероятността**, рискът може да се определи като висок, среден и нисък. Когато разглеждаме **влиянието**, рискът отново може да се определи като висок, среден и нисък.

В зависимост от това в коя зона в схемата попада рискът може да е:

- а) съществен;
- б) значителен;
- в) толериран.

- При транспонирането му върху скалата рискът, оценен като висок/висок и висок/среден от гледище на вероятността и влиянието, ще попадне в **червената зона**. Той би трябвало да се смята за **съществен** и да се управлява активно чрез предприемане на действия за снижаването му. Приоритетно се обръща внимание на рисковете с оценки висок/висок.

- При транспонирането му върху скалата рискът, оценен като среден/среден или нисък/висок или висок/нисък от гледище на вероятността и влиянието попада в **жълтата зона** на скалата и все още е **значителен**. Такъв риск трябва да се наблюдава отблизо, като се прилагат действия за контролирането му или за предотвратяване преминаването му в по-висока рискова категория.

- При транспонирането му върху скалата рискът, оценен като нисък/нисък или нисък/среден от гледище на вероятността и влиянието попада в **зелената зона** и може да се смята за **толериран** и ниско приоритетен. Такъв риск трябва да се наблюдава.

- Осъществяването на дейностите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е динамичен процес, поради което природата на риска се променя непрекъснато. От тук следва, че вероятността от настъпване на риска и възможното влияние са също динамични и трябва да се наблюдават непрекъснато.

Съсредоточаване върху съществените рискове

Необходимо е вниманието да се концентрира към идентифициране на най-важните, **съществените** рискове. Съществените рискове са тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и с най-голямо потенциално влияние върху стратегическите и оперативни цели.

2) Анализирание на рисковите фактори и рисковете на принципа “причина-следствие”.

Този подход позволява правилно предприемане на коригиращи действия-реакция за намаляване на риска, насочени към съответния рисков фактор. Рисковият фактор е причината, а рискът е следствието. Например:

- **Заобикаляща среда** като риск може да бъде предизвикан от взаимодействието с външни организации и взаимоотношенията с контрагенти и др., извън контрола на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ (рискови фактори).

- **Промяна в нормативните актове или вътрешните правила** като риск може да бъде предизвикан от промени в националното законодателство или на законодателството на ЕС, промени в законодателството в областта на висшето образование (рискови фактори);

- **Промени в управленската структура и управленския персонал** като риск може да бъде предизвикан от липса на приемственост, неефективно функциониране на административни звена (рискови фактори);

- **Човешки ресурси** като риск може да бъде предизвикан от недостиг на кадри, недостатъчно квалификация и опит, неефективно или липса на обучение, текучество, загуба на експертен персонал и липса на приемственост; недобър психологически климат, недостатъчна мотивация на персонала (рискови фактори);

- **Управление на собствеността** като риск може да бъде предизвикан от неадекватно задоволяване на потребността от сгради и помещения и други материални ресурси (рисков фактор);

- **Финансови ресурси** като риск може да бъде предизвикан от недостатъчно финансиране (рисков фактор);

- **Информационни системи** като риск може да бъде предизвикан от това, че подсистеми, отделни модули, софтуерни продукти, комуникационни връзки и локални мрежи не са налични или не оперират съгласно очакванията (рискови фактори);

3) Анализират се всеки риск поотделно на принципа “разходи-ползи”. Ако разходите за прилагане на коригиращи действия-реакция на риска са по-големи от очакваните ползи, те не трябва да се предприемат.

Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени (например финансовият риск). Повечето рискове (например рискът за репутацията) могат да бъдат оценени само качествено, с преценяване.

Приоритизиране на съществените рискове и документиране в риск-регистър (трети етап)

Приоритизиране на рисковете и **определяне** на тези, които **ще се управляват**. Оперативните дейности винаги са съпроводени от множество рискове, но под управление задължително се поставят попадащите в зоната на рисковете с висока степен на въздействие и голяма вероятност за настъпване. **Приоритетни** следва да бъдат съществените рискове, за които има висока вероятност да настъпят и имат високо влияние върху постигане целите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ или организационното звено. **Приоритетни** стават също рискове, управлението на които ще доведе до по-големи ползи, отколкото ще бъдат вложените разходи за допълнителните дейности.

Документиране на всеки приоритизиран риск чрез попълване на съответните реквизити за него във формуляра – **риск-регистър**, Приложение № 1 и 2, **в срок до 15 март на съответната година.**

Реквизитите на риск-регистъра съдържат: дефиниране на риска, оценка на присъщия риск (влияние и вероятност), предприети действия и текущи контролни дейности, оценка на остатъчния риск (влияние и вероятност), допълнителни действия, срок, отговорник или изпълнител.

Прилагане на мерки срещу рисковете – реакция на риска (четвърти етап)

1. Прилагане на контролни дейности като **реакция на рисковете** за намаляването им до приемливо равнище. Тези дейности са констативни, превантивни и корективни.

Превантивни са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване.

Констативни са тези контролни дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях.

Корективни са контролните дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Контролните дейности са отговорност на ръководителите на всички управленски нива. Осъществяват се в цялата организация, на всички равнища и във всички функции и процеси.

Налични ключови контролни дейности са установените вътрешни правила за разрешаване, одобряване, оторизиране, предварителен контрол, осчетоводяване, наблюдение, антикорупционни процедури, достъп до активи, достъп до информация, съпоставяне на данни и др.

2. Избиране на варианти за допълнителни действия – подходяща реакция на остатъчния риск, при установяване, че контролните дейности не са били достатъчно ефективни и рискът не е намален до приемливо ниво.

Предприемането от страна на ръководителя на организационното звено на мерки и действия като реакция или отговор на приоритизираният риск представлява много съществен етап от управлението на риска. При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи от преценката на ръководителя за нивото на остатъчните рискове, които организационното звено може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия.

Вариантите за действия или видовете реакция на риска могат да бъдат:

1) Ограничаване на риска – това е най-често срещаната реакция, която ръководителите следва да прилагат. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат или прехвърлен. Затова следва да се въведат контролни дейности, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролните дейности. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

2) Прехвърляне на риска – ръководството може да прецени, че рискът е твърде висок и трябва да го прехвърли към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането, в случаите когато това е икономически изгодно. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля осъществяването на определена дейност заедно със съответните рискове по общо съгласие на страните.

3) Толериране на риска – такава реакция е възможна, само ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия превишават потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория.

4) Прекратяване на риска – някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище единствено чрез прекратяване на дейността. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като функциите и стратегическите цели на организациите в повечето случаи се определят от нормативни актове.

3. Определяне на срок за извършване на контролните и допълнителните действия. Срокът трябва да е реално изпълним и съобразен с протичането на други действия, процедури и взаимовръзки.

4. Определяне на отговорник/изпълнител на контролните или допълнителните действия. Отговорникът или изпълнителят на контролните или допълнителните действия може да бъде както някой от ръководителите със съответните функционални компетенции, така и оправомощен подчинен с възложени отговорности.

Мониторинг и докладване/отчитане (пет етап)

Целта на **мониторинга** и **докладването/отчитането** е да се следи доколко рисковете се управляват успешно и да се наблюдава дали рисковият профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове) се променя, и да се дава увереност, че процесът по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организационното звено ниво.

1. Мониторинг и проследяване на процеса по управление на риска се прави на всеки етап и протича в три направления:

- Текущ мониторинг и периодично преоценяване (ревизиране) на рисковете;
- Изготвяне на периодични доклади, предоставящи информация за резултатите от управлението на риска;
- Предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

Мониторингът включва още:

- Периодичен преглед на риск-регистра;
- Обсъждане на ефективността на предприетите действия;
- Актуализиране на риск-регистра.

За мониторинга се използва и информацията от одитни доклади, а също и въпросника за целите на годишното докладване по образец, утвърден от министъра на финансите.

За осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете се прави текущо наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване (реакции). За осъществяване на систематично наблюдение ректорът и ръководителите на самостоятелни структурни звена преглеждат периодично целия риск-регистър. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост.

2. Докладването/отчитането е съсредоточено главно в две области:

- 1) по изпълнение на риск-регистрите;
- 2) по изпълнение на оперативните цели.

Докладването до съответния ръководител включва информация за: предприети действия, ниво на изпълнение/неизпълнение на планираните действия, нововъзникнали обстоятелства, компетентност на служителите, извършени оценки през отделните фази, както и предложения за оптимизиране на процеса по управление на риска.

Докладите по изпълнението на риск-регистрите или за управлението на риска съдържат данни за:

- предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- изпълнението на планираните действия, заложи в регистрите на рисковете, информация за ефективността им, а в случай че те не са били ефективни – и анализ на причините за това;
- настъпила ли е промяна в описаните в регистрите рискове.

Докладването по изпълнение на оперативните цели се извършва чрез отчета за изпълнение на оперативните цели. Съдържа информация за оперативните цели, дейностите за постигането им, резултатите от изпълнението им и извършената самооценка.

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И БЮДЖЕТНА ПРОЦЕДУРА

Управлението на риска е неразделна част от планирането и определянето на ежегодните оперативни цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, което е публична и бюджетна организация. Поради това идентифицирането на рисковете се обвързва с бюджетната процедура за съответната година.

Годишната бюджетна процедура е процес на детайлизиране на приоритетите, целите и параметрите на средносрочната прогноза в бюджета на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ за следващата година. Поради това **идентифициране и оценка на съществените рискове се извършва при:**

- разработване и обсъждане на бюджетната прогноза;
- анализ на предстоящите задачи за следващите 3 години;
- обсъждане на проекта на бюджет за следващата година;
- изготвяне на периодични и годишни отчети и доклади по бюджета.

Стъпки от ежегодната бюджетна процедура, при които е ключово да се идентифицират съществените рискове:

- 1) Определяне на годишните цели и приоритети;
- 2) Обсъждания и диалози с всички основни структурни звена по параметрите от проекта на бюджета за следващата година;
- 3) Разработване на окончателен проект;
- 4) Обсъждане и утвърждаване на формулите, по които се разпределят средствата по основни и допълнителни компоненти от ПРБ.
- 5) Утвърдените бюджети на училището се публикува на сайта;

Съществен момент по отношение управлението на риска в оперативната дейност е изготвянето на периодични **отчети за изпълнението на бюджета** за текущата година.

Въз основа на **отчетеното изпълнение на бюджета** на тримесечен период от началото на годината **се извършва:**

- преглед на риск-регистъра;
- обсъждане на идентифицираните рискове;
- обсъждане ефективността на предприетите действия;
- включване на коригиращи действия в риск-регистъра.

Тези действия се извършват след:

- 1) Изготвяне на месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
- 2) Изготвяне на касови отчети, след изтичане на всяко тримесечие;
- 3) Статистическо отчитане по стойностни и натурални показатели за първо тримесечие, шестмесечие, деветмесечие и годишно;
- 4) Изготвяне на годишни касови отчети и годишния финансов отчет на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“;
- 5) Изготвяне на обобщен годишен отчет – касов и статистически.

Действията по преглед на риск-регистъра, обсъждане на идентифицираните рискове, обсъждане ефективността на предприетите действия, включване на коригиращи действия в риск-регистъра във връзка с **отчетеното изпълнение на бюджета** се извършват от ръководителите на структурните звена. За тази цел изготвящите съответните отчети за изпълнение на бюджета ги предоставят за ползване на нуждаещите се от информацията в тях.

Отчетите за изпълнението на бюджета, се вземат предвид при започването на новия цикъл в процеса по управление на риска за следващата календарна година. Идентифицирането на рисковете на посочените ключови етапи от бюджетната процедура в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ подпомага процеса по управление на риска и дава възможност риск-регистърът да се поддържа в актуално състояние. От него следва да отпаднат тези рискове, които вече са овладени (снизени са до приемливо ниво) и да се включат други съществени за планирания период рискове.

Глава четвърта

РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ В УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ОПЕРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

Участници в процеса

- Директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница;
- Ръководителят на Финансов отдел / гл. счетоводител
- Председател на МО и училищни комисии;
- Финансовият контролор, определен от ПРБ;
- Служителите на училището.

Роли и отговорности

1. Директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“

Директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ създава условия за реализиране на следните законови изисквания:

1. Определяне на стратегическите цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, разработване и прилагане на стратегически планове за достигане на поставените стратегически цели.

2. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите на училището.

3. Управление на рисковете, включващо идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, и предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

4. Утвърждаване на стратегия за управление на рисковете, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

5. Вземане на решения за справяне със съществените рискове;

6. Анализирание и актуализиране веднъж годишно на контролните дейности, целящи намаляването на риска.

7. Даване на стратегически насоки и осигуряване на финансови и организационни ресурси, необходими за реализиране на процеса по управление на риска в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

8. Утвърждаване на стратегията за развитие на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, оперативния план, риск-регистъра, доклада за изпълнение на действията по риск-регистъра и отчета за изпълнение на оперативните цели.

За изпълнение на посочените отговорности директорът възлага на ръководителите на самостоятелни структурни звена и на другите служители на училището да участват в процеса по управление на риска в рамките на своите компетенции.

2. Председатели на МО и училищни комисии

Председателите на МО и училищните комисии отговарят за:

1. **Определяне на оперативните цели** на ръководеното структурно звено, дейностите, сроковете и очакваните резултати.

2. **Определяне на** рисковите области, идентифициране на съществените рискове, оценяване и приоритизиране на рисковете, които ще управляват, предлагане на варианти за действия-реакция, както и срокове и отговорници.

3. **Изготвяне на риск-регистър** на ръководеното структурно звено.

4. **Мониторинг и оценка в процеса** на изпълнение на действията, заложи в риск-регистрите на ръководеното структурно звено.

5. **Изготвяне на годишен доклад** за изпълнение на коригиращите действия-реакция, заложи в риск-регистъра на ръководеното структурно звено.

6. **Изготвяне на годишен отчет** за постигнатите резултати по изпълнение на оперативните цели на ръководеното структурно звено.

3. Ръководителя на Финансов отдел/гл. счетоводител

1. Дава насоки и информация на ръководителя относно заложените политики при изготвянето на проекта на бюджета за следващата година.

2. Съгласува всички проекто-документи в процеса по управление на риска и ги внася за утвърждаване от директора на училището по установения ред.

3. Извършва **мониторинг и оценка** на ефективността на вътрешните правила за управление на риска и дава предложения за промени в случай на необходимост.

4. **Обобщава риск-регистрите** на основните звена и отдели в един риск-регистър на ВТУ и го представя на ректора за утвърждаване.

5. **Обобщава докладите** по изпълнение на действията по риск-регистрите.

6. **Изготвя обобщения доклад** за изпълнение на дейностите по риск-регистъра.

7. **Изпраща общия отчет** по изпълнение на дейностите за постигане на **ежегодните оперативни цели** на директора.

4. Финансов контролър

Финансовия контролър:

1. Подпомага процеса по управление на риска в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с даване на мнение и съвет.

2. Контролира законосъобразността и прилагането на нормативно установения ред за протичане на процеса, включително съобразно тези вътрешни правила.

3. **Подпомага** ръководителя при:

- **идентифициране, анализиране, оценяване, групиране, приоритизиране** на рисковете за изпълнение на оперативните цели;

- **избиране на варианти** за допълнителни действия – **реакция** на приоритетните рискове;

5. Служителите на училището

Служителите участват в процеса по управление на риска като:

1. Изпълняват планираните действия-реакция на приоритизираните рискове, включени в риск-регистъра.

2. Докладват на прекия ръководител за всички въпроси, които могат да имат отношение към управлението на риска в оперативната дейност.

3. Изпълняват задачи във връзка с управлението на риска, възложени им от прекия ръководител.

4. Сигнализират и предлагат решение за идентифицирани от тях проблеми, застрашаващи изпълнението на функционалните задължения в оперативната дейност, чрез:

- запознаване на прекия ръководител с проблема;

- запознаване на по-горестоящия ръководител с проблема и уведомяване на прекия ръководител;

5. Служителите следва да разбират, че познаването и управлението на риска са ключови елементи на организационната култура.

Глава пета

РЕД ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Стъпките в процеса са следните:

1. Ръководителят на Финансов отдел **анализира външната и вътрешната среда**, в която работи системата по управление на риска и при необходимост актуализира **Вътрешните правила за управление на риска** в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“. Актуализирането се извършва при настъпила потребност от промени в документа, след което внася за приемане от Педагогическия съвет актуализираните Вътрешни правила за управление на риска.

2. Директорът утвърждава със заповед актуализираните **Вътрешни правила за управление на риска**.

Глава шеста

ИЗРАБОТВАНЕ НА ЕЖЕГОДЕН ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

Въз основа на определените стратегически цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, съобразно мисията, визията и ценностите, всеки председател на МО и училищна комисия разработва ежегоден оперативен план на ръководената от него структурна единица.

Председателите на МО и училищни комисии ежегодно определят оперативните цели, дейностите и резултатите, които трябва да бъдат постигнати. Ясно определените цели спомагат за по-лесно идентифициране на рисковете, които могат да застрашат тяхното реализиране. **Дефинираните цели са необходимо условие за управление на рисковете.**

За постигане на стратегическите цели и съобразно формулираните мисия, визия и ценности, функционалните направления и структурните звена разработват своите оперативни планове в следния ред:

1. Директорът **предоставя информация относно насоките и заложените политики** при изготвянето на проекта на бюджет за следващата година на ръководителите на структурни звена.

2. Председателите на МО и училищни комисии предоставят **информацията относно насоките и заложените политики** при изготвянето на бюджета на организацията за следващата година.

3. Председателите на МО и училищни комисии **определят оперативните цели, дейностите, сроковете и очакваните резултати.**

4. Председателите на МО и училищни комисии **предоставят ежегодните оперативни планове** на директора за утвърждаване.

Глава седма

РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА РИСК-РЕГИСТРИТЕ

На базата на определените оперативни цели председателите на МО и училищни комисии изготвят **риск-регистри** на ръководените от тях структурни звена и ги предават за обобщаване на служител, определен със заповед на директора:

1. Директорът издава заповед на председателите на МО и училищни комисии да **преминат** към съставяне на риск-регистрите.

2. Председателите на МО и училищни комисии изготвят **риск-регистри** и ги предават на определения служител за обобщаване.

3. Определения служител **обобщава** риск-регистрите на структурните звена и **съставя обобщен риск-регистър** на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, съгласуван със главния счетоводител.

6. Главния счетоводител внася за утвърждаване от директора **риск-регистъра**.

Действия по изготвяне на риск-регистрите

За да изготвят **риск-регистрите** председателите на МО и училищни комисии звена извършват следното:

1. **Определят** рисковите области за основните дейности, извършвани от ръководеното от тях структурно звено.

2. **Идентифицират** рисковете за постигане на оперативните цели на ръководените от тях звена във връзка със стратегическите цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

3. **Оценяват** всеки риск поотделно на принципа **“вероятност-влияние”**.

4. **Приоритизират** рисковете и определят тези, които ще управляват.

5. **Анализируют** съществените рискове на принципа **“причина-следствие”** и **“разходи-ползи”**.

6. **Избират** варианти за **действия** – реакция на приоритетните рисковете.

7. **Анализируют** дали след прилагането на контролните дейности рискът е намален и приемливо ли е нивото на остатъчния риск.

8. **Избират** варианти за **допълнителни действия**.

9. **Определят срок** за извършване на допълнителното действие.

10. **Определят отговорник/изпълнител** на допълнителното действие.

11. **Попълват** риск-регистъра.

Глава осма

РЕД ЗА МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ В ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Мониторинг и оценка на процеса по управление на риска

Мониторинг и оценка на ефективността на вътрешните правила за управление на риска се извършва от счетоводителя и от директорът, които предлагат коригиращи действия при необходимост, на базата на информация от мониторинга.

Докладване/Отчитане

1. Доклад по изпълнение на риск-регистъра

Докладите по изпълнение на действията, заложи в риск-регистрите, веднъж годишно се изготвят, обобщават, одобряват в следния ред:

1.1. Председателите на МО и училищни комисии, **изготвят годишни доклади** за изпълнение на коригиращите действия-реакция, заложи в риск-регистрите на ръководените от тях самостоятелни структурни звена.

2.1. Директорът **обобщава докладите** по изпълнение на риск-регистрите на структурните звена.

3.1. Директорът **предоставя доклада** по изпълнение на риск-регистъра **главния счетоводител** за изготвянето на годишната информация по чл. 8 от ЗФУКПС.

2. Отчет за изпълнение на ежегодните оперативни цели

Отчетите за изпълнение на оперативните цели на структурните звена веднъж годишно се изготвят, обобщават и одобряват в следния ред:

- 2.1. Председателите на МО и училищни комисии изготвят **годишни отчети** за постигнатите резултати по изпълнение на **оперативните цели** на ръководените от тях звена.
- 2.2. Председателите на МО и училищни комисии **вносят годишните си отчети при директора**.
- 2.3. Директорът обобщава и изготвя **общ отчет** за изпълнение на **оперативните цели**.
- 2.4. Директорът **представя** отчета за изпълнение на годишните оперативните цели пред Общото събрание на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
- 2.5. Главния счетоводител **използва отчета** за изготвянето на годишната информация по чл. 8 от ЗФУКПС.

Глава девета

РЕЗЮМЕ НА ПРОЦЕСА

Процесът по управление на риска е цикличен и преминава през различни етапи:

1. Определяне на стратегически цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.
2. Определяне на оперативни цели на структурните звена.
3. Изработване на оперативен план на структурните звена.
4. Идентифициране, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите.
5. Въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат рисковете до равнища, определени от ръководителите като приемливи.
6. Провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване или ревизия на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му.
7. Изготвяне на доклади, предоставящи информация за резултатите от управлението на риска.
8. Предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинга и докладване за ефекта от тяхното изпълнение.
9. Изготвяне на отчети за изпълнение на оперативните цели.

Глава десета

ДОКУМЕНТИ ЗА ФИНАЛИЗИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ В ПРОЦЕСА

Етапите в процеса по управление на риска добиват завършеност след изготвяне, утвърждаване и оповестяване на съответния документ:

1. **Стратегия за развитие** на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ (с мисия, визия, ценности, стратегически цели);
2. **Оперативни планове** на основните звена с оперативни цели за постигане на стратегическите цели;
3. **Обобщен оперативен план на училището**.
4. **Стратегия за управление на риска**.
5. **Риск-регистри** на структурните звена.
6. **Обобщен риск-регистър на училището**.
7. **Доклади за изпълнението** на дейностите, заложи в **риск-регистрите**.
8. **Обобщен доклад за изпълнението на риск-регистъра**.
9. **Отчети** на структурните звена за **изпълнение на оперативните им планове**.
10. **Обобщен отчет** на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ за **изпълнение на оперативния план**.

Докладите за изпълнение на дейностите, заложи в риск-регистрите и отчетите за достигнато ниво на оперативните цели, се изготвят годишно.

Документите за финализиране на отделните етапи в процеса по управление на риска се съставят така, че да е осигурена проследимост и съпоставимост на резултатите във времето и да позволява правенето на изводи и поуки.

Настоящата Стратегия за управление на риска е въведена със Заповед № РД-12-384/12.04.2021 г. на директора. Тя е неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Петърница.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА АКТИВИТЕ И ПАСИВИТЕ

1. Същност на инвентаризацията

Инвентаризирането на имуществото е специфичен способ на счетоводната отчетност, чрез който се установява фактичестото състояние на обектите на отчитане към определена дата и данните от счетоводството се привеждат в съответствие с фактичестките наличности.

Това е способ за периодично отчитане и в известен смисъл допълва текущото счетоводно отчитане. През отчетния период се осъществява текущото отчитане на състоянието и измененията, които настъпват с всички обекти на организацията.

В края на отчетния период следва да не съществуват различия между данните, записани по счетоводните книги и тези от проверката на фактичестките наличности. Ако има такива, те се дължат на следните обстоятелства:

- допуснати неточности и пропуски поради грешки и некомпетентност, но без зла умисъл;
- промени във физическите и химическите свойства на отчетните обекти;
- вследствие случайни непредвидени обстоятелства като стихийни бедствия и крупни производствени аварии;
- в резултат на умишлени и преднамерени действия на материалноотговорни лица, кражби и др.

Измененията, предизвикани от тези обстоятелства, в отчетните обекти не се документират. Те се извършват без знанието на ръководството и не могат да бъдат обхванати в процеса на текущата счетоводна отчетност. Това налага необходимостта периодично да бъде извършвана проверка на установяване, документиране и счетоводно отразяване на фактичесткото състояние на имуществото на предприятието.

На инвентаризация подлежат:

- материалните и нематериални дълготрайни активи, включително и дадените под наем на други предприятия;
- краткотрайните материални активи;
- материалните запаси, включително и материалните запаси на път, на склад в други предприятия, на отговорно пазене, както и незавършеното производство;
- паричните средства на предприятието в касата и по банкови сметки;

- разчетните взаимоотношения с бюджета, персонала, доставчиците, клиентите, други дебитори и кредитори;
- условните активи и пасиви в предприятието.

2. Видове инвентаризации

По принцип инвентаризациите могат да бъдат различни, в зависимост от избрания признак за класификация:

В зависимост от повода за провеждането им, инвентаризациите биват редовни (планови и извънредни).

- Редовните инвентаризации се провежда съгласно годишния план за инвентаризации, в който съгласно Закона за счетоводството са определени инвентаризациите, които задължително се провеждат през определени периоди от време.

- Извънредните инвентаризации се провеждат извън утвърдения план по повод на определени събития, които налагат проверка на имуществото. Такива събития могат да бъдат: смяна на материалноотговорно лице; по искане на контролния съвет, прокуратурата, съда и Сметната палата;

- по инициатива на ръководството на организацията; при кражби, стихийни бедствия; при прекратяване на дейността, при ликвидация и др.;

В зависимост от обхвата на обектите, инвентаризациите биват пълни и частични.

Пълните инвентаризации обхващат всички обекти на счетоводството, подлежащи на инвентаризиране.

Частичните инвентаризации обхващат само отделни обекти или отделна група обекти. Те могат да бъдат както планови, така и извънредни. Типичен пример за частична инвентаризация е проверката направена на различни периоди от време, в зависимост от решението на ръководството на организацията.

Според вида на проверяваните обекти инвентаризацията е :

- инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи;
- инвентаризация на материалните и нематериалните активи;
- инвентаризация на краткотрайните материални активи;
- инвентаризация на материалите;
- инвентаризация на паричните средства;
- незавършеното производство;
- на разчетните взаимоотношения и т.н.

2.1. Инвентаризацията на дълготрайните активи се провежда съгласно предварително изработен план, който е съставна част от общия годишен план за инвентаризациите. **Редовна инвентаризация се извършва най-малко един път в годината.** В някои случаи се правят и извънредни инвентаризации, наложени вследствие на допълнително възникнали обстоятелства, като стихийна бедствия, смяна на материалноотговорни лица и др.

На инвентаризиране подлежи всеки отделен инвентарен обект, като се описват инвентарният му номер, наименованието, местонахождението, първоначалната стойност.

Допуска се общо описване (на един ред) на еднаквите по предназначение, тип, конструкция, стойност и т.н. обекти, като се посочват инвентарните им номера и броят им. С оглед точното установяване на наличните активи, трябва строго да се разграничат собствените инвентарни обекти от наетите за временно ползване чужди активи. Необходимо е да се имат предвид и собствените активи, дадени под наем на външни организации.

При сравняване на фактически намерените в организацията активи с данните по счетоводните регистри може да се констатира липси, а също и незаписани налични обекти. Разбира се, това не се отнася за случаите, при които липсата е резултат на протичането на непреодолими събития, като стихийни бедствия и др.

2.2. При инвентаризиране на краткотрайните материални активи в инвентаризационния опис се посочват тяхното наименование, местонахождение, количество и стойност.

Установените за бракуване краткотрайни активи се отделят и подготвят за брак, за което се съставя акт (протокол) за бракуване. В протокола за брак се посочват подробно данни за количеството, наименованието, основната характеристика, подлежащите на заприходяване отпадъци, причините за брака и виновните лица, ако има такива. И тук при сравняване на данните от инвентаризацията с тези по счетоводните регистри могат да се констатира липси и излишъци. Установените излишъци се заприходяват, а за липсите се търси отговорност от виновните лица.

2.3. При инвентаризация на материалите установените излишъци се посочват в инвентаризационния опис с данни за материалноотговорното лице, наименованието, номенклатурния номер, количеството, цената и стойността. На внимателен анализ подлежат и констатираните липси независимо от произхода им. За да се отнесат те за сметка на предприятието, трябва да се съблюдават нормите за допускането им. При установена виновност материалноотговорното лице следва да даде писмени обяснения за причините, довели до допускане на липсите. При доказана злоупотреба то се начита по най- високата цена на липсващите материали (цената на дребно).

2.4. Инвентаризацията на паричните средства в касата се извършва два пъти в годината. Установеният излишък от парични средства в касата се внася в приход на държавния бюджет в тридневен срок, а липсата на средства се възстановява от касиера.

При приключване на проверката комисията вписва в съставения за целта акт мнението си за състоянието, в което се намира касата.

3. Организация и ред за провеждане на инвентаризацията

3.1. Подготовка за провеждане на инвентаризацията

Преди да започне инвентаризацията, задължително се проверява документалното оформяне на закупените, получените или дадени под наем, на съхранение или за временно ползване на материални и нематериални активи.

Ако се установи, че в счетоводното отчитане или в техническите документи са допуснати

грешки, своевременно да се внесат необходимите поправки.

3.2. Провеждане на инвентаризацията.

При инвентаризацията е необходимо да бъдат изпълнени процедури, осигуряващи обективно, вярно и точно метрифициране на отделните отчетни обекти.

В организацията (училището) трябва да се спазват едни и същи правила и процедури при провеждане на инвентаризациите, съобразно със спецификата на осъществяваната дейност.

Инвентаризациите се извършват от комисия, назначена със заповед на директора.

Ръководителят възлага/делегира със заповед права на комисията, която да извърши инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи, както и на активите в употреба към определена дата (когато не се налага друга дата, това е 31 декември) на съответната година.

Материалноотговорните лица не са членове на инвентаризационните комисии.

В заповедите за назначаване на инвентаризационната комисия се определят обектите и срокове за започване и завършване.

Инвентаризацията се извършва в присъствието на материално отговорното лице.

Преди започване на инвентаризацията лицата, отговарящи за съответните отчетни обекти, подписват декларация, че всички получени документи до започването на инвентаризацията са предадени и отчетени в счетоводството на предприятието, както и за принадлежността на наличните парични средства.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

Давам настоящата декларация в уверение на това, че до започването на инвентаризирането на поверения ми обект всички приходни и разходни документи за съответните стоково-материални ценности са предадени в счетоводството на организацията (и на инвентаризационната комисия) и към момента на започване на инвентаризирането всички стоково-материални ценности, постъпили по моя отговорност са заприходени, а излезлите са записани на разход. Не са останали никакви документи свързани с наличните в помещенията стоково-материални ценности, за които отговарям.

Гр.....
.....20..... год.

МОЛ.....

Проверените активи се описват в инвентаризационни описи, които се подписват от всички членове на комисията и от материалноотговорното лице. Върху всеки отделен опис

материалноотговорното лице подписва декларация, че посочените в описа активи се проверени по количества от комисията и вписани в описа в негова присъствие, поради което няма възражения.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОНЕН ОПИС

за инвентаризация на

.....

Инвентаризационната комисия в състав : председател:

.....

и членове: 1.....

2.....

3.....,

съгласно заповед на....., № от20... г. проведе инвентаризация на..... с материалноотговорно лице

Инвентаризацията започна на вч.

При инвентаризацията бяха установени и описани следните наличности:

№	Шифър	Наименование на активите	Мярка	Количество
1		
...		
...		
...		
...		

Всичко отчетна стойност : словом:

Инвентаризационна комисия:

Председател:

Членове: 1.

2.

3.

МОЛ

При вписване на данните от фактически установените наличности членовете на комисията трябва да бъдат убедени в тяхната реалност. Това налага опакованите активи задължително да бъдат разопаковани. Когато активът е в трайна опаковка или пломбиран от доставчика, задължително се извършва репрезентативна разопаковка и се проверяват само отделни избрани амбалажни единици.

При инвентаризацията на касовата наличност и другите парични средства се проверяват най-внимателно всички, намиращи се в касата пари, марки и ценни книжа. За резултатите се съставя акт за проверка на касовата наличност, придружен от обяснение на касиера.

А К Т
ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ

Днес,..... 20....г. инвентаризационна комисия в състав:

Председател..... и членове:

1.....

2.....

съгласно заповед на №..... от200....г., в присъствието на касиера проведе инвентаризация на касата.

Установени бяха следните наличности:

Пари

Ценни книжа

Разходооправдателни документи,

Описът на които представлява неразделна част от акта

.....

Всичко: Словом.....

гр..... 20.....г.

Инвентаризационна комисия:

Касиер:

Председател:

Членове: 1.

2.

Инвентаризацията на разчетите, текущите и разплащателните сметки в банките се изразява в установяване на остатъците по съответните счетоводни сметки с размяна на извлечения с контрагентите, тяхната реалност, събираемост и виновност за пропуснати срокове за погасителна давност.

За установяване на резултатите от инвентаризацията веднага след получаване на инвентаризационните описи се съставя сравнителна ведомост (тя може да бъде комбинирана с инвентаризационния опис). В нея се нанасят съответните данни от счетоводното отчитане и след съпоставка се установяват различията в количествените и стойностните показатели. Различията могат да бъдат:

а) излишъци, когато намерените фактически наличности са по-големи от остатъците по съответните счетоводни сметки и

б) липси, когато фактическите наличности са по-малки от остатъците по счетоводните сметки.

За всички липси и излишъци, а също и за всички загуби, свързаните с просрочване на погасителна давност на вземанията, инвентаризационната комисия изисква писмени обяснения от съответните длъжностни лица. Въз основа на тези обяснения и други доказателствени материали се прави предложение от комисията за начина на уреждане на разликите.

Оформянето на резултатите от инвентаризацията се извършва с решение на ръководителя,

като при необходимост се съставя: Протокол за компенсиране на липси с излишъци. Компенсации се допускат само при доказани причина връзка между излишъци и при доказана причинна връзка между излишните и липсващи активи. Не се допуска компенсиране на липсващи с намерени в повече дълготрайни активи. Компенсирането се извършва по количество. Ако стойността на липсата се окаже по-голяма, същата се отнася в задължение на отговорното лице. Протокол за липси, които са за сметка на организацията. За тези липси или няма виновност, или представляват естествени фири. Последните се прилагат, когато, след като са извършени необходимите компенсации, се установи фактическа липса, която е в законно установени граници (размери). Не се разрешава отписването на материални запаси до предела на нормите за естествени загуби (фири), преди да се установи от тях. Решение на ръководителя за уреждане на липси с доказана виновност. С него се начита виновното длъжностно лице. Начетът се извършва по по-високата от отчетната и продажната (актуалната) цена, която задължително включва и данък върху добавената стойност и се оформя с акт.

РЕШЕНИЕ

№...../.....

На основание извършената инвентаризация на, състояла се на20. .. г. съгласно заповед № от 20 ... г., задължавам лицето със сумата от лв. за установени липси на следните активи:

№ по ред	Наименование на актива	Количество
...
...

Общо за :

Дата Директор:

Излишъците се заприходяват по съответните счетоводни сметки в зависимост от произхода и характера и се отразяват като извънредни приходи. Ако материалноотговорното лице откаже да внесе сумата, с която е задължено за установените липси при инвентаризацията, се завежда дело за уреждане на възникналите взаимоотношения по съдебен ред. В зависимост от решението на съда, вземанията по съдебни спорове могат да бъдат присъдени в полза на организацията или в полза на другата страна по спора. Ако съдът отхвърли оспореното вземане, т.е. го присъди на ответната страна, в счетоводството на организацията то се отписва от баланса. Вземането от начетеното материалноотговорно лице може да се окаже несъбираемо и поради различни други причини-отсъствие от страната, смърт, неплатежоспособност и други.

Значението на инвентаризирането следва да се оценява в няколко насоки:

1. То служи за точното определяне на количествените и стойностните размери на отделните обекти на счетоводството, което е основа за установяване на съответната материална отговорност, а оттам и за опазване на имуществото;
2. Подпомага процеса на откриване на допуснати грешки, тяхното коригиране и така допринася за увеличаване достоверността на счетоводната информация;
3. Служи за установяване на естествените загуби при стоково материални ценности (т.н. естествени фири), на липсите и излишъците, тяхното компенсиране, документиране и уреждане.