ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ
ЗАПОВЕД № 324 – 324 /30.01.2026 г.

Глава първа

Общи положения

Раздел I

Цел

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста “Система” урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в ОУ„Васил Левски“, с. Орешене – нататък “Училище”, в качеството му на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити

Чл. 2. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, съставен съгласно единния държавен стандарт за издръжка на един ученик и формула за делегираните бюджети на училищата в общината.

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол в Училище включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на училището, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на Училището и сключените от него договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

Раздел II

Управленска отговорност

Чл. 4. /1/ Директорът на училището отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя и звеното за Вътрешен одит на Община Ябланица.

/2/ Директорът на училището и счетоводителят управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

/3/ Директорът на училището и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от ЗВУКПС.

/4/ Директорът на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, в срок до 28 февруари представя на Кмета на община Ябланица информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

Глава втора

Елементи на финансово управление и контрол

Раздел I

Контролна среда

Чл. 5. Контролната средата включва:

- лична почтеност и професионалната етика на служителите на ОУ „Васил Левски“, с.Орешене управленчески стил;

- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите ОУ „Васил Левски“, с. Орешене се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на училището 2020-2024 г.

/2/ Осъществяването на текущ контрол се извършва от Директора. Служителите съгласуват с директора всички изготвени от тях документи.

/3/ Текущият контрол за спазване за законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява от Директора чрез съгласуване на документите с правен и/или финансов характер

/4/ Всички служители на Училището отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем необходим за осъществяваната от тях дейност.

/5/ Директорът на училището със заповед определя длъжностни лица, които са отговорни за разхода на ел. енергия и гориво за отопление, за изправността на измервателните уреди и точното им отчитане.

/6/ Всички служители и работници да съблюдават за спазването на лимитите и разумното разходване на гориво, ел. енергия, вода и телефон.

Чл. 7. /1/ Директорът на училището чрез дейността си осигурява:

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;

* провеждането на редовни срещи – най-малко веднъж седмично, или незабавно при възникнала необходимост, с учителите, касиер-счетоводителя и помощния персонал;

- следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на ОУ „Васил Левски“, с.Орешене

Чл. 8. /1/ Счетоводителят ръководи, организира, контролира, планира, координира, носи отговорност и докладва за дейността и за изпълнението на задачите, възложени му от директора.

/2/ Осигурява взаимодействие с домакина и другите служители в училище в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/3/ Изготвя отчети за дейността си и състоянието на системата за финансов контрол и управление, като прави предложения за конкретни мерки за подобряването й.

/4/ Следи за постъпилата субсидия от общинския бюджет - делегирани и неделегирани средства, държавна или местна отговорност.

/5/ Прави заявка за разходи на неделегирани средства, съгласно приложение № 1 към Договор за финансиране на училищата, прилагащи системата на делегираните бюджети.

/6/ Следи за постъпили суми по проекти и за безплатните закуски на учениците от Подготвителни групи и 1 - 4 клас.

Чл. 9. ЗАС, отговаря за имуществото на училището и осъществява финансов контрол. Подписва всички приходни и разходни документи в обхвата на своята отговорност.

Чл. 10. Всички служители и работници, работещи по трудово право отношение в училище изпълняват възложените им задачи и отговарят пред Директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 11. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за дейността в училището, Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на общността.

Чл. 12. /1/ Обучението на служителите в училище се извършва въз основа на изготвен План за квалификация на педагогическия персонал, който е съгласуван с РУО на МОН - Ловеч .

/2/ Планът за квалификация се изготвя от комисия, назначена със заповед, след извършен анализ на потребността от обучение на учителите по отделните учебни предмети, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения и повишаване качеството на образованието в училище.

/3/ Участието в квалификационни курсове за учителите се извършва въз основа на заповед на Директора на училището.

Чл.13. /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на Училището и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в Училището. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при належаща необходимост в началото на всяка календарна година.

/3/ Учителите в училище, както и другия персонал, са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия и нормативна база.

/4/ Всеки учител е длъжен да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение. Изпращането му на обучение се оформя със заповед, която се съхранява в личното му досие.

/5/ Директорът на училището е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите от училището. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за квалификация на служителите, съставен с оглед нуждите на училището.

Раздел II

Управление на риска

Чл.14. /1/Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигане на целите на ОУ „Васил Левски“, с. Орешене.

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Директорът на училището и счетоводителят.

Чл. 15. /1/ Рисковете в Училището могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.

1. Рискове при изпълнение на ангажиментите на Училището, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Училището.
2. Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.
3. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.
4. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на Училището.
5. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в IT- системите.
6. Промяна в управленския персонал.
7. Недостатъчност на финансов ресурс.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.

10. Сложна организация на дейността

11. Обществен и социален интерес.

/2/ Резултатите от Оценката на риска се отчитат от Директора на училището. За извършената оценка се оформя Формуляр за оценка на риска, приложение към настоящите правила.

Чл.16. /1/Директорът на училището отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на училището с оглед тяхното предотвратяване или минимализиране.

/2/ Счетоводителят оказва съдействие на Директора на училището за установяване и/или управление на риска.

/3/ Директорът на училището може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на училището.

Чл. 17. /1/ Със заповед на директора на училището е утвърдена Стратегия за развитие на училището за периода 2020 – 2024 г., която отразява стратегическите цели на училището.

/2/ С утвърдената Стратегия за развитие на училището са определени задачите по всяка стратегическа цел, като същите са разпределени между компетентните за осъществяване на целта служители.

Чл. 18. /1/ Рисковете пред дейността на Училището се идентифицират съгласно утвърдения със заповед на Директора механизъм за идентифициране на риска.

/2/ Рисковете пред дейността на Училището са идентифицирани успоредно с утвърдената стратегия за развитието й.

/3/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

/4/ Всички служители и работници в училище са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия в дейността на училището, да сигнализират устно до директора.

/5/ При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на директора.

Чл. 19. /1/ След идентифициране и оценка на риска Директорът може да вземе решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимализиране.

/2/ Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, Директорът може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани". Такива рискове се наблюдават постоянно.

Чл. 20. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на училището или настъпването на щети, съответният служител или работник информира незабавно Директорът на училището за възникналата рискова ситуация.

/2/ При получаване на информация Директорът съвместно със счетоводителя и отделни служители извършват преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и вземат решения за ограничаване на риска и преодоляването на рисковата ситуация.

/3/ След прекратяване проявлението на риска, Директорът на училището осъществява обратна връзка за проявените елементи на рисковата ситуация – неизпълнение на целите на Училището и/или нанесените щети. Информацията следва да бъде изискана като обратна връзка от съответния служител или работник. След постъпване на информацията, същата се подлага на преценка, като се набелязват действия за бъдещо предпазване от поява на рискови ситуации от същия характер.

Раздел III

Контролни дейности

Чл. 21. /1/ Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на училището.

Отговорни длъжностни лица в училище по прилагането на настоящата система са:

- Директорът;

- Касиер - счетоводителят;

- Финансов контрольор - ЗАС

Чл. 22. Контролните дейности включват:

1. Процедури за разрешаване и одобряване.

Тези процедури се разписват във вътрешните правила, съобразно статута, организационната структура и органите за управление на училището.

2. ***Разделяне на отговорностите.***

В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в училище. Разписват се във вътрешните правила.

3. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.

3.1. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до всички дейности на училището и се изпълнява от директорът.

3.2. Предварителният контрол в ОУ „Васил Левски“, с. Орешене се изпълнява от ЗАС.

3.3. При осъществяване на дейността си счетоводителят е функционално независим, което му осигурява право да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството.

3.4. Директорът преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист / приложение № 1/.

3.5. Касиер-счетоводителят след одобряване за извършване на разходи ги представя за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата.

3.6. При осъществяване на предварителния контрол, касиер-счетоводителят има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

3.7. Преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход касиер-счетоводителят проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва. Тази проверка предшества полагането на двойния подпис.

3.8. Преди поемане на задължението касиер-счетоводителят проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.

- Компетентност на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява училището, да управлява и да се разпорежда с имуществото му. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.

- Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението-проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

3.9. Преди извършване на разхода касиер-счетоводителят проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение.
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях- информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

3.10. Извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи , съгласно приложения №1, № 2 и № 3, като по този начин касиер-счетоводителят се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

3.11. Касиер-счетоводителят може да изрази следните мнения:

- Одобрение – може да бъде поето задължение или извършен разход, удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист.

- Отказ - не може да бъде поето задължение или извършен разход. Отказът се вписва в контролния лист с мотивирано писмено становище, отправено до Директора на училището.

3.12. Директорът може да възрази писмено или устно на отказа на касиер-счетоводителя за одобрение.

3.13. Писменото положително становище на Директора, заедно с документите за поемане на задължение или извършване на разход, се представят на счетоводителя, който е длъжен да даде одобрение.

3.14. Когато счетоводителят прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да изиска допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която счетоводителят да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителен контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до Директора на училището.

3.15. Касиер-счетоводителят изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход в срок не повече от 10 работни дни от деня, следващ предаването на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

3.16. Граждански договори се сключват от директора и се представят на касиер-счетоводителя за изпълнение, след приемо-предавателен протокол от определена от директора със заповед комисия и пълно комплектоване.

3.17. Всички фактури за извършени доставки и услуги в 3-дневен срок след одобряването им се представят на счетоводителя за изплащане.

3.18. За поемането на задължения и извършването на разходи за които са проведени процедури по реда на ЗОП и НВМОП се изготвя досие.

3.19. За изготвянето, допълването, ползването и съхранението на досиетата отговаря счетоводителят, отговарящ и за провеждането на съответните процедури.

3.20. Досиетата за разход съдържат:

1. Опис на приложените документи.

2. Копия на оригиналните документи, съдържащи конкретни основания /разпореждания, договори, решения и др./ за поемане на задължението.

3. Документ, описващ всички изисквани документи за възлагане на обществена поръчка, указващ мястото, където тази документация се съхранява в пълния й обем, съставен и подписан от лицето, което я съхранява.

4. Копия от платежните документи за извършените разходи /или опис на платежните документи/.

3. Контролни листи за извършен предварителен контрол.

4. Контролен лист за движение на досието.

3.21. Правото, стойността, закупуването, заплащането и отчитането на работното облекло на лицата, заети по трудово правоотношение в училище, се осъществява съгласно Правилник за работното облекло на Община Шумен Стойността на работното облекло се определя за всяка календарна година със заповед на Кмета на Община Шумен (съгласно КТД на общинско ниво в системата на средното образование), а директорът изготвя заповед за избор, закупуване и изплащане на облеклото.

4. ***Системата на двойния подпис*** е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Директора и Счетоводителя, които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

4.1. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, се подписват от Директора и счетоводителя.

4.2. В случаите на плащане на работна заплата, разходи за електроенергия, топлоенергия, вода, телефони и други на база, споразумителни протоколи и договори, двата подписа се полагат само върху платежен документ.

4.3. При разходване на средства от ЕС (ако има такива), процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на ЕС.

4.4. Директорът на училището може да откаже полагане на своя подпис, само когато не е упражнен предварителен контрол.

4.5. След поемане на задължението или извършването на разхода контролният лист съвместно с документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода, се съхраняват от счетоводителя.

4.6. За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря счетоводителят. За извършване на процедурата за двоен подпис отговаря Директорът.

5. Правила за достъп до активите и информацията.

Одобряват се със Заповед на Директора на училището.

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

Регламентират се с вътрешни правила.

7. Правила за управление на човешките ресурси.

Разписват се във Вътрешни правила като се въвеждат процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане и др.

8. Правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията.

- Процедурите, свързани с организацията на документооборота, свързан с финансовата дейност, са уредени с Инструкция за документационната и деловодната дейности в училище.

- Неразделна част от Системата е Счетоводната политика и Индивидуалният сметкоплан, чрез които се осъществява процеса на отчитане на дейностите в училището.

- Процесите по документиране се определят с одитна пътека. Одитната пътека посочва какви процедури и операции/транзакции/ съществуват и кои са отговорните лица, какви документи се създават и кой е отговорен за това, кои са лицата отговорни за проверката и какви са начините за представяне на резултатите.
- Процедурите по архивиране и съхраняване на информацията осигуряват физическо запазване на информацията /хартиен и/или електронен носител/- регламентират се с Вътрешни правила.

9. Процедури по възлагане на задачи и наблюдение.

9.1.При възлагане на задачи за изпълнение Директорът следва ясно и точно да определи поставената задача, срокът за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

9.2. По време на изпълнение на задачата Директорът е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

9.3. След изтичане на определения срок, Директорът следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

9.4. При необходимост Директорът прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

9.5. Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън училището, Директорът определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия /заповед, удостоверение, пълномощно/.

10. Антикорупционни процедури.

10.1. От Директорът на училището са утвърдени следните вътрешни правила на ОУ „Васил Левски“, с.Орешене, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

- Вътрешни правила за определяне на работните заплати в училището

- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от Училището.

- Колективен трудор договор между Синдикалната организация и Училището.

10.2. Директорът на училището е длъжен да:

- Идентифицира процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

- Да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

/2/. Чрез вътрешните правила за антикорупционни мерки се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите в училище.

/3/ Чрез въведените антикорупционни мерки се цели осигуряване прозрачност на извършваната от училището дейност.

Раздел IV

Информация и комуникация

Чл. 23. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на училището.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на която е необходима.

Чл. 24. При разпространението на информацията, касаеща дейността на служителите на Училището, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на Директора, в училището действа и вътрешна деловодна - информационна система, която служи за по–бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

Раздел V

Мониторинг

Чл. 25. /1/ Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните

дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 26. /1/. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

/2/. Мониторингът е текущ /осъществяван ежедневно/ и мониторинг за отделния случай.

/3/. Мониторингът за отделния случай се извършва след определени действия. С него се преценява ефективността на действията на служители на училището и дейността му като цяло за отделни случаи, свързани с неговия предмет на дейност.

/4/. Директорът може да възлага със заповед на определена комисия осъществяване на мониторинг за отделен случай, чиято цел е подобряване дейността на училището.

/5/. Цялостният мониторинг за действието на СФУК се осъществява от звеното за вътрешен одит към Община Ябланица.

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 Училището:

1. Вътрешни правила за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документите на училището.

2. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от училището.
3. Вътрешни правила за организация на работната заплата на служителите в училище.
4. Колективен трудов договор.
5. Протоколи от проведени заседания на общо събрание на работниците и служителите на ОУ „Васил Левски“, с.Орешене.

6. Командировки в страната;

7. Назначаване, преназначаване на служители в училище.

8. Дневник и класьор за сключени договори с изпълнител и Училището.

§.2 Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол .

§.3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Директора на училището и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§.4. Системата за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на утвърждаването й.

Приложение № 1

ОУ „ Васил Левски”с.Орешене

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№ по ред	Вид на разхода	Наличие на кредит	
		Да	Не

Дата:……/…… г. ПОДПИС: …….

Приложение 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

ОТ СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

Приложен към документ: …… /вид, №, дата/

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение /за извършване на разход и се установи:				
I. Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи.	Да		Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит.	Да		Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението.	Да		Не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите.	Да		Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.	Да		Не	
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение.	Да		Не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода.	Да		Не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл.правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	Да		Не	

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:		
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разхода.		
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/.		
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:		
Извършил проверката/счетоводител/:		
Дата :		

Приложение 3

ВЪЗЛОЖИТЕЛ **Основно училище "Васил Левски"**
ИЗПЪЛНИТЕЛ
ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ
Обект
Договор № , кн.

П Р О Т О К О Л

за

установявяне извършването и за заплащане на натурални видове строителни и монтажни работи /чл.22 ал.5 от ПКС/

Днес ..... Подписаните представители на възложителя - ..... и на изпълнителя .....

след проверка на място установи, че към .....са извършени и подлежат на заплащане въз основа на този протокол и приложенията към него следните видове строително монтажни работи:

№ по ред	Наименование на работите и указанията на отчетените елементи	ед . Мярка	извършени работи от ……до…….						
			коли-чество	единична цена по оферта	стойност на извършената работа	в т.ч. преки разходи за материали		Количество извършена работа от началото на строежа вкл. отчетния период	
						ед. цена лв	с/ст на матер.		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	
1									
2									
3									
4									

Общо .....
ДДС 20% .....
Всичко ..... ***/словом/***

съставил: ВЪЗЛОЖИТЕЛ:…….. ИЗПЪЛНИТЕЛ:……

КОМИСИЯ: 1. .....

2.....