

НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

1113 гр. София, бул. Драган Цанков, 21А, тел.02/ 873-83-57



**УТВЪРДИЛ
КАЛОЯН ИОРДАНОВ
ДИРЕКТОР**

В сила от 1.11.2021г.

**СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

София, Ноември 2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1 Правилата за финансово управление и контрол в Национален STEM център имат за цел:

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Центъра 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 Центъра (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 Национален STEM център.

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 Национален STEM център:

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

Чл. 5 Дейността по финансовото управление и контрол в Национален STEM център има динамична структура, която е съобразена със спецификата на звеното и с нормативната уредба

Чл. 6 Системата за финансовото управление и контрол в Центъра се въвежда в действие сутвърждаването и от директора.

ГЛАВА ВТОРА

Контролна среда

I. ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 7 При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители в Национален STEM център 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 /Директор, началник на база/.

Чл. 10 При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на Национален STEM център, 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.

II. УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл. 12 (1) Управленската дейност в Национален STEM център се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка и са разписани в „Правилник за устройството, организацията и дейността на Национален STEM център“.

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

Чл. 13 (1) Национален STEM център се ръководи от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката и има следните правомощия:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. Представява центъра пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
3. Организира, координира и отговаря за законосъобразното използване и поддръжка на собствеността, предоставена за управление на центъра.
4. Организира координиране подпомагане и консултира изграждането и развитието на STEM среда във всяко българско училище, като създава модели за учене квалификация, работа с научно изследователски методи и инструменти;

5. Организира и координира дейностите по разработване на методология и обучения на учители за STEM, следвайки най-актуалните тенденции в STEM образованието по света;
6. Организира и координира обучения - теоретични и практични в зали, лаборатории и онлайн пространство за екипна работа и дискусии;
7. Координира и контролира дейностите по изработка на STEM материали за ползване в класните стаи, както и е-библиотека със STEM ресурси;
8. Осигурява условия за организиране и провеждане на конгреси, конференции, семинари, пленери и обучения на педагогически специалисти и служители в сферата на образованието и науката, както и подготовка на деца и ученици с изявени дарби за участие в национални и международни олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други форми на занимания по интереси.
9. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства;
10. Предоставя на МОН периодичен и годишен отчет за изпълнението на бюджета на центъра;
11. Управлява предоставените на центъра имоти и вещи – държавна собственост, в съответствие с предназначението им за нуждите, за които са предоставени, с грижата на добър стопанин;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
13. Организира изготвянето и утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в центъра;
14. Сключва и прекратява трудовите договори със служителите по реда на [Кодекса на труда](#) и утвърждава длъжностните им характеристики;
15. Утвърждава правилник за вътрешния трудов ред на центъра;

16. Осигурява безопасни условия на труд;

17. Популяризира дейността на центъра.

(2) Директорът може да делегира част от правомощията си на заместник директорите и началниците на бази, доколкото в нормативен акт не е предвидено друго.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 14 (1) Служителите в Национален STEM център 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. 15 Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата и разпоредбите на КТ.

IV. КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

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

Чл. 17 Повишаването на квалификацията на служителите в Центъра се извършва чрез самообучение, участие в курсове, обучения, лекции, конференции и други подобни.

ГЛАВА ТРЕТА

Управление на риска

V. РИСКОВИ ОБЛАСТИ

Чл. 18 (1) Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на Национален

STEM център, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Стратегическите цели на Национален STEM център са дефинирани в „Стратегията за управление на риска в Национален STEM център“

(3) Оперативните цели на Национален STEM център се формулират в оперативния план за съответната година

Чл. 19 (1) Рисковите области в Национален STEM център са идентифицирани в „Риск регистъра“:

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно възникналите и присъщи рискове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Контролни дейности

VI. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл. 20 Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Национален STEM център се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на НСЦ, Правилника за вътрешния трудов ред, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 21 Утвърждаването на документи, свързани с дейността на Центъра се извършва от директора.

Чл. 22 (1) Директорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Национален STEM център за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на Центъра.

(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 пределегираат 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.

VII. РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 23 (1) Функциите и отговорностите на служителите се регламентират с правилника за дейността, 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.

VIII. СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 24 Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи съгласно Вътрешни правила система двоен подпис. За ЦУ и НДЕК Ковачевци от:

1. Директора на Национален STEM център.

2. Главния счетоводител

За НДК Ястребино:

1. Началник база

2. Оперативен счетоводител на база

Чл. 25 Главният счетоводител или съответния оперативен 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 Центъра.

Чл. 26 При отсъствие на Директора или гл. счетоводител по законосъобразни причини неговите функции се поемат от упълномощено за това лице.

IX. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 27 (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 Национален STEM център 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. 28 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 Национален STEM център и/или за неговите служители.

Чл. 29 Основните дейности в Национален STEM център, 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. 30 Предварителният контрол в Национален STEM център за законосъобразност се извършва от лица оторизирани да изпълняват функциите на Финансовия контролор.

Чл. 31 (1) Длъжностните лица в Национален STEM център 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 финансовия контролор 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 финансовия контролор 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.

Резултатите се описват в Контролен лист по образец придружен с Опис на приложените документи към досието.

Чл. 32 (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 Национален STEM център за одобрение, като към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки - констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Х. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 33 (1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва предложение Образец №1, 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 предложението за утвърждаване от директора, следва да е спазен следният ред:

1. Попълненото предложение се подписва от домакина на базата, след съгласуване със счетоводителя относно избор на доставчик.

2. След това се съгласува с главния счетоводител, за наличие на средства и законосъобразност.

(2) Не е необходимо депозиране на предложение 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 от оперативния счетоводител, която се утвърждава от Директора.

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

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

Чл. 34 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. 35 (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. 36 (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 разходооправдателните документи. С подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО) от оперативния счетоводител.

Чл. 37 (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от оперативния счетоводител 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.36 ал.2 от настоящите правила.

Чл.38. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен от касиера 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 нощувка, 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 Национален STEM център, като касиера изготвя приходен касов ордер / ПКО/.

Чл. 39. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от Национален STEM център се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда и Вътрешни правила за работната заплата. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда от ЗЛС в специализиран софтуер – „Омега тим-модул заплати“.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един път в месеца до 24 число на текущият месец.

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

Чл. 40. (1) За реализиране на своята дейност Национален STEM център използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор. Договорите по ал. 1 се подписват от Директора и Гл.счетоводител.

(2). Възнагражденията се изплащат на каса или по банков път.

Чл. 41. (1) При доставка на материали домакините на Национален STEM център приемат фактури за доставка, като задължително проверяват вида, количество, цена, качество и изискват при необходимост документи, доказващи произход и годността им. При несъответствие предявяват рекламация, след съгласуване със съответния счетоводител.

(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 домакиня издава складова разписка в два екземпляра.

Чл. 42. (1) При необходимост от извършване на услуги за ремонт и строителство се сключва договор с външно лице за изпълняване на инвеститорския контрол. Същия 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. 43. (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. 6, ал.1 от Закона 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 ѝ по банков път.

Чл. 44. При касови операции касиера съставя и оформя приходен и/или разходен касов ордер за изпълнение. Получателят задължително се разписва пред касиера.

Чл. 45. Разплащания с доставчици се извършват по касов и безкасов път по инициатива на Центъра, след приемане на съответната доставка или услуга, които се подписват чрез електронни подписи в системата на ДСК-електронно банкиране от Директор и главен счетоводител. Разплащанията за НДК Ястребино се извършват като за целта се изготвя платежно нареждане в два екземпляра подписани от началник базата и счетоводител оперативен-калкулант и се внасят в обслужващата банка.

Чл. 46 (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 недоброръчно, небрежно и безстопанствено 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. 47 (1) Инвентаризацията на материални активи се извършва със заповед на директора в съответствие със глава IX от Счетоводната политика на Национален STEM център.

(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 домакина и счетоводителя за оформяне на съответната документация.

Чл. 48 Осчетоводяването на всички стопански операции в Национален STEM център 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 Национален STEM център.

XI. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 49 Всички действия и процедури при констатиране на корупционни практики са подробно разписани в утвърдените „Антикорупционни процедури на Национален STEM център“.

ГЛАВА ПЕТА

Информация и комуникация

XII. ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 50 (1) Материално отговорните лица в Национален STEM център се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от Национален STEM център се извършва от домакините.

(3) При предоставяне на инструменти, техники и др. на конкретен служител той носи отговорност за правилното им стопанисване през цялото време на ползване.

(4) Изнасянето на материални активи извън базите на Национален STEM център се извършва само и единствено със знанието и разрешението на прекия ръководител или Директора на Национален STEM център.

Чл. 51 (1) Всеки служител на Национален STEM център 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 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

XIII. ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 52 (1) Всички документи, постъпили или издадени от Национален STEM център подлежат на регулация подробно описана в Правилника за документооборота на Национален STEM център.

Чл. 53(1) Документалното отразяване на стопанските операции в Национален STEM център се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, Счетоводната политика и Правилника за документооборота утвърдени от Директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и утвърдени Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 54 Текущата информация по документирането завеждането и съхраняването на информацията са подробно описани в Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на Национален STEM център.

Чл. 55 Намирането обработката на лични данни в Национален STEM център е регламентирано и подробно описано в Правилника за набиране, обработка и съхранение на лични данни в Национален STEM център.

XIV. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 56 Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Базите на Национален STEM център се ограничава, чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 57 Системата от мерки, които гарантират достъпност, интегритет и конфиденциалност на информацията по време на целият и жизнен цикъл (създаване, обработване, съхранение, пренасяне и унищожаване), чрез информационните системи са описани в Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност в НСЦ.

Чл. 58 При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

XV. КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 59 Директорът провежда ежедневно телефонна комуникация с начаник базите, а при нужда и провежда съвещания с Началник базите и домакините с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 60 Директора провежда текущи и периодично работни срещи със служителите.

Чл. 61 Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора, и Гл. счетоводител.

ГЛАВА ШЕСТА

Мониторинг

Чл. 62 Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 63 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 документа на Национален STEM център

§ 2. Системата за финансово управление и контрол в Национален STEM център 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 Национален STEM център.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Приложен към документ:.....

(вид, №, дата)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / 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, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	да	не

В резултат на осъществения 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
 (финансов контролър)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

№...../2021г.

ОДОБРИЛ:

ДИРЕКТОР НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

/Калоян Йорданов/

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за поемане на финансово задължение – обр.1

от.....

(име и длъжност)

Предлагам да бъде поето следното финансово задължение:

.....
.....

(описание на задължението, количество и стойност)

Необходимостта от поемането на това финансово задължение е:

.....
.....
.....
.....

(описание на мотивите)

Дата.....2021г.

Подпис на заявителя:.....

Съгласувано с финансов контролър:

Дата.....2021г.

Гл.счетоводител:

Дата.....2021г.

