

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



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
НАЙДЕН ШИВАРОВ

В сила от 01.06.2022 г.

СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

София, юни 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

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

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на НСЦ 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 вътрешно нормативната уредба в НСЦ (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 НСЦ.

Чл. 3. (1) Ефективното финансово управление и контрол 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 НСЦ:

- > Контролна среда;
- > Управление на риска;

- > Контролни дейности;
- > Информация и комуникация;
- > Мониторинг.

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

Чл. 6. Системата за финансовото управление и контрол в НСЦ се въвежда в действие с утвърждаването ѝ от Директора.

ГЛАВА ВТОРА

Контролна среда

I. ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 7. При вземане на решения и осъществяване на дейността си всички служители в НСЦ 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 НСЦ, 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 НСЦ се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка и са разписани в „Правилник за устройството, организацията и дейността на НСЦ“.

(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) НСЦ 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 НСЦ.
2. Представява НСЦ 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 НСЦ.
4. Организира координиране и подпомагане, 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 НСЦ.
11. Управлява предоставените на НСЦ 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 НСЦ;
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 НСЦ.
16. Осигурява безопасни условия на труд.

17. Популяризира дейността на НСЦ.

(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 НСЦ 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 НСЦ са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 17. Повишаването на квалификацията на служителите в НСЦ 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, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на НСЦ, както и въвеждането на необходимите контролни дейности с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

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

(3) Оперативните цели на НСЦ се формулират в оперативния план за съответната година.

Чл. 19. (1) Рисковите области в НСЦ 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 НСЦ 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 НСЦ, се извършва от Директора.

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

(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.

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 НСЦ;
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 НСЦ.

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 НСЦ се прави 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 с:

- > разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на управление и стопанисване на имуществото);
- > пораждане на права, респективно задължения, за НСЦ и/или за неговите служители.

Чл. 29. Основните дейности в НСЦ, 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 НСЦ за законосъобразност се извършва от лица, оторизирани да изпълняват функциите на Финансовия контролор.

Чл. 31. (1) Длъжностните лица в НСЦ, 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 финансовият 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 НСЦ 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 предложението 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 отчетел предходен служебен аванс.

Чл. 35. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи 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 разходен касов ордер (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 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 приложения 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 НСЦ, като касиерът изготвя ПКО.

Чл. 39. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от НСЦ 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 НСЦ 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 НСЦ приемат фактури за доставка, като задължително проверяват вид, 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 домакинът 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. Същият 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 касиерът 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 НСЦ 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 недобросъвестно, 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. 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 НСЦ.

(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 НСЦ 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 НСЦ.

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 НСЦ се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от НСЦ 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 НСЦ се извършва само и единствено със знанието и разрешението на прекия ръководител или Директора на НСЦ.

Чл. 51. (1) Всеки служител на НСЦ 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 НСЦ, подлежат на регулация, подробно описана в Правилника за документооборота на НСЦ.

Чл. 53. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в НСЦ 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 НСЦ.

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

XIV. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 56. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Базите на НСЦ 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 целия ѝ жизнен цикъл (създаване, обработване, съхранение, пренасяне и унищожаване) чрез информационните системи, са описани във 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 началник базите, а при нужда и провежда съвещания с Началник базите и домакините с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 60. Директорът 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 документи на НСЦ.

§ 2. Системата за финансово управление и контрол в НСЦ 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 НСЦ.

§ 4. Настоящите правила са съставени на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от 01.05.2022 г. Актуализираният контролен лист влиза в сила от 01.05.2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролор;
2. Предложение за поемане на финансово задължение;
3. Регистър на финансовия контролор за изразените „Мнение с резерви“ и „Отказ от мнение“;
4. Опис на приложените документи към досието.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Приложен към документ:.....

I. ПРОВЕРКИ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО			
1.	Съответства ли задължението на бюджета	Да	Не
2.	Компетентно ли е лицето, което предлага поемане на задължението	Да	Не
3.	Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Да	Не
4.	Спазени ли са процедурите за възлагане на обществени поръчки	Да	Не
II. ПРОВЕРКИ ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА			
1.	Съответства ли разхода с поетото задължение	Да	Не
2.	Първичните счетоводни документи отговарят ли на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство	Да	Не
III. ДРУГИ ПРОВЕРКИ			
1.	Спазени ли са процедурите за разпореждане с активи	Да	Не
2.	Спазени ли са процедурите, свързани с управлението и стопанисването на имуществото	Да	Не
3.	Спазени ли са процедурите, свързани с решения от които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители	Да	Не
В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ СЧИТАМ:			
1.	Може ли да бъде поето задължението/извършен разхода	Да	Не
2.	Може ли да бъде взето решението и/или да бъдат извършени действията, свързани с управлението и стопанисването на имуществото	Да	Не
3.	Може ли да бъде взето решението и/или да бъдат извършени действията, с които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители	Да	Не
4.	Необходимо ли е да се представят следните документи /и от кого/	Да	Не
5.	Не може да бъде поето задължението/извършен разхода	Да	Не
6.	Не може да бъде взето решението и/или да бъдат извършени действията, свързани с управлението и стопанисването на имуществото	Да	Не
7.	Не може да бъде взето решението и/или да бъдат извършени действията, с които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители	Да	Не
Причини за отказа:.....			
Извършил проверката /финансов контролър/:.....			
Дата:.....			

**ОДОБРИЛ
ДИРЕКТОР:**

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.....2022г.

Подпис на заявителя:.....

Съгласувано с финансов контролър:

Дата.....2022г.

Гл.счетоводител:

Дата.....2022г.

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР
за изразени "Мнение с резерви" и "Отказ от мнение"

№ по ред	дата	изразено мнение	документ по който е изразено мнението	мотиви	предприети коригиращи действия	окончателно решение на директора

