Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия “Кольо Фичето”
гр. Бургас, бул. "Стефан Стамболов" № 69 info-200245@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „КОЛЬО ФИЧЕТО“ – ГР. БУРГАС

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда, начина и отговорностите при извършване на предварителен контрол за законосъобразност в Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Кольо Фичето“ – гр. Бургас.

(2) Правилата имат за цел да осигурят законосъобразно, документално обосновано, прозрачно и проследимо поемане на финансови задължения и извършване на разходи.

Чл. 2. Предварителният контрол се осъществява преди вземане на решение за поемане на финансово задължение и/или извършване на разход.

Чл. 3. Предварителният контрол се извършва въз основа на представени документи, като проверката се извършва съобразно характера, стойността и риска на конкретния разход.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност не отменя отговорността на директора, заявителя, главния счетоводител и останалите длъжностни лица за действията, които извършват в рамките на своите правомощия.

ГЛАВА ВТОРА
УЧАСТНИЦИ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 5. В процеса по заявяване, съгласуване и контрол на разходите участват:

1. заявител;
2. главен счетоводител;
3. определен финансов контрольор;
4. директор;

Чл. 6. Заявителят:

1. определя необходимостта от стоката, материала или услугата;
2. попълва Искане/Заявка;
3. посочва подробно предмета на заявката;
4. при необходимост изготвя и прилага подробен Опис;
5. носи отговорност за достоверността на предоставената от него информация.

Чл. 7. Главният счетоводител:

1. проверява наличието на средства;
2. проверява съответствието с бюджета и съответния бюджетен параграф;
3. проверява счетоводните аспекти на заявката;
4. извършва необходимото съгласуване;
5. при необходимост дава указания за отстраняване на установени несъответствия.

Чл. 8. Предварителният контрол се извършва от определените със заповед на директора финансови контрольори.

Чл. 9. Финансов контрольор Зоя Генчева извършва предварителен контрол по отношение на:

1. договори;
2. проекти на договори;
3. анекси и допълнителни споразумения;
4. поемане на финансови задължения по договори;

5. документи, свързани с възникване, изменение и изпълнение на договорни отношения;
6. други свързани с договорите документи.

Чл. 10. Финансов контрольор Кристияна Димитрова извършва предварителен контрол по отношение на:

1. канцеларски материали;
2. консумативи;
3. стоки и материали за учебната дейност
4. строителни материали и инструменти за поддръжка на сградата;

ГЛАВА ТРЕТА
ИСКАНЕ/ЗАЯВКА

Чл. 11. Всеки разход се заявява чрез утвърдения в училището формуляр: „ИСКАНЕ/ЗАЯВКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД/ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ“.

Чл. 12. Всяка заявка получава пореден номер и дата.

Чл. 13. Заявката съдържа информация за:

1. заявителя;
2. длъжността;
3. дейността;
4. предмета на разхода;
5. количеството;
6. единичната цена, когато е приложима;
7. общата стойност;

Чл. 14. Когато предметът на разхода изисква по-подробно описание, към заявката се прилага Опис към Искане/Заявка.

Чл. 15. Описът задължително съдържа същия номер и дата като съответната заявка и е неразделна част от нея.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 16. Процесът по извършване на разход се организира в следната последователност:

1. Необходимост
2. Искане/Заявка
3. Опис, когато е необходим
4. Проверка и съгласуване от главния счетоводител
5. Предварителен контрол за законосъобразност
6. Контролен лист
7. Одобрение
8. Сключване на договор, когато е необходимо
9. Доставка
10. Приемане
11. Счетоводно отчитане
12. Плащане

Чл. 17. Финансовият контрольор извършва проверка въз основа на представените документи.
Чл. 18. При извършване на предварителния контрол се проверява най-малко:
1. компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода;
2. съответства ли разходът на поетото задължение;
3. има ли средства по съответния бюджетен параграф;
4. отговарят ли на изискванията първичните документи, включително за аритметична вярност;
5. спазени ли са нормативните изисквания и процедури по ЗОП

Чл. 19. Проверката се документира чрез Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.
Чл. 20. В резултат на извършения контрол финансовият контрольор:
1. дава одобрение, когато не са установени нарушения или несъответствия; или
2. не одобрява предложението и посочва установените несъответствия и необходимите допълнителни документи/действия.

Чл. 21. При отрицателен резултат от предварителния контрол документите се връщат за отстраняване на установените несъответствия, когато това е възможно.
Чл. 22. Когато директорът не е съгласен с отказа на финансовия контрольор, действията се извършват по реда, предвиден в приложимото законодателство.
Чл. 23. При положителен резултат от предварителния контрол документите продължават към следващия етап от процеса.

ГЛАВА ПЕТА
КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 24. При договори предварителният контрол обхваща документите, свързани с подготовката, сключването, изменението и изпълнението на договора.
Чл. 25. Финансовият контрольор проверява, доколкото е приложимо:
1. наличие на основание за сключване на договора;
2. компетентност на лицето, което го подписва;
3. съответствие между договора и одобрената заявка;
4. стойност и срок на договора;
5. условия за плащане;
6. съответствие на предмета на договора с необходимостта;
7. наличие на необходимите документи по възлагането;
8. спазване на приложимите правила по ЗОП;
9. наличие на необходимите бюджетни средства;
10. съответствие на анекси и допълнителни споразумения с първоначалния договор и приложимите правила.

ГЛАВА ШЕСТА
ДОКУМЕНТИРАНЕ И ПРОСЛЕДИМОСТ

Чл. 26. Всички документи, свързани с конкретен разход, се съхраняват по начин, който позволява проследяване на целия процес.
Чл. 27. Към всяка заявка се прилагат относимите документи, включително:
1. Искане/Заявка;

2. Опис, когато е приложим;
3. контролен лист;
4. договор/анекс, когато е приложим;
5. оферти или други документи, когато са необходими;
6. документи за приемане на доставката/услугата/строителството;
7. фактура;
8. други документи, относими към конкретния разход.

Чл. 28. Номерът на заявката се използва като основен идентификатор на документите, свързани с конкретното искане, когато това е приложимо.

Чл. 29. Контролният лист се прилага към съответната документация и удостоверява извършването на предварителния контрол.

ГЛАВА СЕДМА
ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 30. При поемане на финансови задължения и извършване на разходи се прилага системата за двоен подпис съобразно действащото законодателство и вътрешната организация на училището.

Чл. 31. Подписът на финансовия контрольор удостоверява извършения предварителен контрол и не замества подписите на лицата, които имат правомощия за одобряване, поемане на задължение, счетоводно отчитане или извършване на плащане.

ГЛАВА ОСМА
ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 32. При отсъствие на определен финансов контрольор контролът се извършва от другия финансов контрольор само когато това е допустимо с оглед естеството на разхода и не се създава несъвместимост на функции.

Чл. 33. При необходимост директорът определя със заповед лице, което временно да изпълнява функциите на отсъстващия финансов контрольор.

ГЛАВА ДЕВЕТА
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 34. Документите по извършения предварителен контрол се съхраняват в съответствие с вътрешния ред за документооборота и приложимите срокове за съхранение.

Чл. 35. Не се допуска унищожаване, отделяне или изваждане на контролен лист от документацията по съответната заявка без основание и без спазване на установения ред за съхранение на документите.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. Всички служители са длъжни да спазват настоящите правила в частта, която се отнася до техните функции и задължения.
Чл. 37. При промяна на нормативната уредба настоящите правила се преразглеждат и актуализират в съответствие с настъпилите промени.
Чл. 38. Изменения и допълнения в настоящите правила се извършват със заповед на директора.
Чл. 39. Настоящите правила влизат в сила от 21.09.2026 г.