

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ДИРЕКТОР:**

Николай Иванов

**СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО  
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>Глава Първа</b>	<b>Общи положения</b>
<b>Глава Втора</b>	<b>Елементи на финансовото управление и вътрешния контрол</b>
Раздел 1	Контролна среда
Раздел 2	Управление на риска
Раздел 3	Контролни дейности
Раздел 4	Информация и комуникация
Раздел 5	Мониторинг
<b>Глава Трета</b>	<b>Контрол върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол</b>
	<b>Преходни и заключителни разпоредби</b>
<b>Таблицы</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Образец на предложение за вземане на решение/извършване на действие</li><li>2. Образец на контролен лист за извършване на предварителен контрол</li><li>3. Образец на контролен лист за мястото, където се съхранява в пълен обем документацията, свързана с възлагане на обществени поръчки, тръжни и други процедури</li></ol>

**Глава ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С тези правила се определят основните цели, политики и процедури за финансово управление и контрол в Национален студентски дом (НСД).

(2) Финансовото управление и контрол в НСД е цялостен процес, интегриран в дейността на институцията и се осъществява от директора и служителите.

(3) НСД поддържа система за финансово управление и контрол като план от дейности, обхващащ:

- управленски задължения и политики;
- методи, включващи поставяне на целите и посочване на това какви ресурси се изискват, за да бъдат постигнати тези цели;
- работна дейност и практики;
- мерки за контролиране на потенциалния риск.

(4) Целта на системата за вътрешен контрол е да се гарантира икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите на НСД, да се контролира финансовата дейност на базата на информационната система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на институцията и другите форми на стопанисване, свързани с публичните обекти.

(5) Въвеждането на система за финансово управление и контрол в НСД е продиктувано от стремежа да се осигури по-ефективно и ефикасно изразходване на финансовите средства и по този начин да отговори на нарастващите изисквания на обществото за по-добро качество на предлагания продукт.

**Чл. 2.** Финансовото управление и контрол на НСД включва политики и процедури, въведени от ръководството с цел да се осигури разумна увереност, че целите на НСД са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- извършване на правилни, етични, икономични, ефективни и ефикасни дейности;
- опазване на активите и информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности;
- предотвратяване и разкриване на нарушения и грешки във функционирането на институцията;
- идентифициране, оценяване и управление на риска от управлението;
- ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

### Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

- достоверност на финансово-счетоводната информация;
- осигуряване на своевременна и надеждна информация за ръководството на НСД, с оглед вземане на правилни управленски решения.

**Чл. 3.** Персоналът на институцията отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

**Чл. 4.** Директорът на НСД отговаря за:

1. Определянето на целите на институцията, разработване и прилагане на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
2. Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите на институцията;
4. Спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
5. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;
6. Съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
7. Създаване на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
8. Разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
9. Осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
10. Наблюдение и актуализиране на системите за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
11. Документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в организацията;
12. Въвеждане на антикорупционни процедури;
13. Отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
14. Въвеждане на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;
15. Създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

**Глава ВТОРА**  
**ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИЯ**  
**КОНТРОЛ**

**Чл. 5.** Изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в НСД е в съответствие със спецификата на неговата дейност и структура. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез следните взаимно свързани елементи:

1. контролна среда,
2. управление на риска,
3. контролни дейности,
4. информация и комуникация,
5. мониторинг.

**Раздел 1**  
**Контролна среда**

**Чл.6.** Контролната среда е обкръжението, което влияе върху качеството на финансовото управление и контрол, определя климата и осигурява дисциплина и структурираност в НСД.

**Чл.7.** Директорът и служителите на институцията трябва да установят и поддържат във всяко отношение такава среда, която показва положителното отношение към финансовия контрол и добросъвестното управление.

**Чл. 8.** Елементите на контролната среда са:

1. личната почтеност и професионална етика на персонала;
2. управленската философия и стил на работа;
3. организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

**Чл. 9.** Ръководството и служителите в НСД трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности.

**Чл. 10.** НСД трябва да уведомява обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности. Неговата дейност трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисията му.

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

**Чл.11.** Въведеният стил на управление от директора на институцията следва да осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

**Чл. 12.** Организационната структура на НСД включва:

1. оценка на правата и задълженията и разделение на отговорностите,
2. оправомощаване и отчетност,
3. подходяща йерархичност.

**Чл. 13.** Управлението на човешките ресурси в институцията представлява съвкупност от политики, процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, оценка, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала.

**Чл. 14.** Правилата, политиките и процедурите по управлението на човешките ресурси в институцията се регламентират от законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните документи, действащи в НСД:

1. Кодекс на труда;
2. Правилник за устройството и дейността на НСД;
3. Вътрешни правила за заплатата на служителите;
4. Вътрешни правила за условията и реда за оценяване на служителите;
5. Правилник за вътрешния трудов ред;

**Чл. 15.** Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството и служителите на институцията, необходими за гарантиране на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

**Чл. 16.** Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на ръководството и служителите в институцията се осъществява чрез организиране на различни форми на обучение.

## **Раздел 2 Управление на риска**

**Чл. 17.** Управлението на риска е процес на идентифициране, оценяване и мониторинг, а също така и процес по предприемането на съответните мерки, които да ограничат появата му.

**Чл. 18.** Рискът може да се определи като действително или потенциално

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол събитие, което намалява вероятността за постигане целите на организацията.

**Чл. 19.** Видовете риск за НСД са:

1. Присъщ риск - рисковете, свързани с характера на дейността, които могат да доведат до проблеми или грешки;
2. Контролен риск: рискът, който системата за вътрешни контроли на НСД не може да предотврати в процеса на дейността или своевременно да открие и коригира проблемите и грешките ѝ;
3. Риск на разкриването: рискът, че ръководството на институцията няма да открие материални проблеми и грешки, които не са били предотвратени или коригирани от вътрешните контроли.

**Чл. 20.**(1) Основни рискове в дейността на НСД са финансовите и нефинансовите рискове.

(2) Финансовите рискове се отнасят до финансовото управление на институцията и обхващат бюджета, ликвидността, инвестициите и застраховането, измами и кражби, финансови задължения, други рискове с финансов характер;

(3) Към основните нефинансови рискове са: оперативният риск, правният риск, риск за репутацията и др.

**Чл. 21.** Рисковете могат да се дефинират и като външни, рискове на дейността, човешките ресурси и други.

**Чл. 22.** (1) Директорът на НСД утвърждава Стратегия за управление на риска.

Директорът определя задачите по всеки елемент на стратегията, разпределя отговорностите, определя необходимата информация и осигурява достъп до нея на служителите.

(2) Служителите изготвят и представят на директора своите доклади с избор на подход и срокове за идентифициране и оценяване на рисковете в дейностите, за които те отговарят.

**Чл. 23.** Стратегията за управление на риска включва процеси по:

1. определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на НСД;
2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват, или по друг начин свеждат риска до разумни граници - приемлив за ръководството на Институцията;
3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността от дейността по управлението му;
4. изготвяне на периодични оценки за резултатите от управлението на риска;
5. предприемане на коригиращи действия на база информацията от

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол  
мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

### **Раздел 3** **Контролни дейности**

**Чл. 24.**(1) Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури, създадени с цел намаляване на рисковете за постигане целите на НСД.

(2) Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички функции на институцията.

(3) НСД прилага контролни дейности, които:

1. са подходящи,
2. функционират последователно в съответствие с планираното през целия период,
3. са ефективни по отношение на разходите,
4. са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на Институцията.

**Чл. 25.** Контролните дейности или контролите в НСД са:

1. Превантивен контрол, който има за цел идентифициране на потенциалния проблем преди неговата поява и предприемане на мерки за избягването му.

2. Вътрешни контроли за разкриване, които имат за цел регистриране на възникналите проблеми и своевременно информиране на директора за вземане на бързи коригиращи мерки.

3. Вътрешни контроли за корекция – които имат за цел да се поправят последиците от настъпили нежелани събития.

**Чл. 26.** Контролните дейности в НСД се осъществяват чрез политики и процедури, както следва:

1. процедури за разрешение, одобрение и оторизиране;
2. разделяне на отговорностите (оторизиране, обработка, записване и проверка) по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. процедури за управление на човешките ресурси;
4. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания;
5. правила за достъп до активите и информацията;
6. предварителен контрол за законосъобразност, който се извършва от



## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

### Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

- лице, определени от директора;
7. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
  8. потвърждения, съгласуване;
  9. проверка на текущото изпълнение на операции, процедури и дейности;
  10. докладване и проверка на дейностите - оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
  11. процедури за наблюдение (възлагане, проверка и одобрение, даване на указания и обучение);
  12. процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията;
  13. контрол върху дейността, свързана с информационните технологии;
  14. антикорупционни процедури.

**Чл. 27.** Разделението на задълженията е разделянето на основните задачи и отговорности между различните служители в организационната структура на Институцията по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функции по одобряване, разрешение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

**Чл. 28.** Разделението на отговорностите и задълженията в НСД се базира на разделянето на следните функции:

1. възникване на операции, промени в бази от данни и корекции на грешки,
2. упълномощаване на горепосочените действия,
3. осчетоводяване на операции,
4. отговорност за физическото съхранение на активите и информацията,
5. инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни.

**Чл. 29.** (1) Системата на двойния подпис е един от елементите на контролните дейности в Националния студентски дом.

(2) Всички документи, свързани с поемане на задължение и извършване на разход се подписват от директора в качеството му на разпоредител с кредити, от лицето определено със заповед за вътрешен финансов контролор и осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и от счетоводителя, независимо от вида на поетото задължение и извършвания разход.

(3) Директорът може със заповед да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични и вторични счетоводни документи за:

- отчитане на дълготрайните активи при безвъзмездно приемане, предаване, бракуване и др.;

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

- отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали;

**Чл. 30.** (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с осъществяването на цялостната дейност на НСД и се реализира чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи.

(2) Законосъобразност по смисъла на настоящата Инструкция е съответствие на решенията и действията с приложимата нормативна уредба – закони, правилници, постановления и други нормативни актове, правилници, наредби, заповеди на директора и др., които се издават въз основа на тях.

(3) В съответствие с принципите за управленската отговорност, директорът чрез предварителния контрол осигурява законосъобразното и правилно протичане на процесите в НСД.

(4) Предварителният контрол в НСД осъществява, за да се предостави разумна увереност, че процесите и дейностите в Институцията се извършват законосъобразно.

(5) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

**Чл. 31.** (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност и се осъществява чрез проверки на документите и действията, резултатите от които се документират. Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно.

(2) Осъществяването на проверките и резултатите от тях се удостоверяват чрез попълване на контролен лист (анкетна карта, опис от извършена проверка, констативен протокол и т.н.) за извършване на предварителен контрол, или чрез поставяне на удостоверителен подпис върху предложението (липсата на бележки означава утвърждаване и съгласие).

(3) Лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемане на задължения и извършване на разходи);
2. решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото (в това число отдаване под наем);
3. други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за Институцията и неговите служители.

**Чл. 32.** В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

### Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение. На този етап на лицето, определено да извършва предварителен контрол, се предоставят всички документи за проверка.
2. Извършване на конкретни проверки - анкетиране, физически проверки на място, документални и т.н.
3. Писмено изразяване на мнение от лицето, определено да извършва предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

**Чл. 33.** В резултат на извършения предварителен контрол лицето, определено да го извършва, се произнася по законосъобразността на действието/решението, изразявайки мнение. Мнението се изразява в контролния лист, както следва:

1. Може да бъде извършено действието/взето решението;
2. Не може да бъде извършено действието/взето решението, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документите, лицата, които следва да ги представят и в какъв срок);
3. Не може да бъде извършено действието/взето решението поради следните причини (причините се посочват).

Мнението може да бъде изразено и с удостоверителен подпис върху предложението (липсата на бележки означава утвърждаване и съгласие).

**Чл. 34.** В съответствие с изискванията на ЗФУКПС в НСД обект на предварителен контрол е цялостната дейност. Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки - проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети със сключването на договора и т.н.;
2. Придобиване на активи (услуги) - проверка за наличие на средства и законосъобразност на доставката;
3. Командировки в страната и чужбина - предварителен контрол на основанието за командироване и наличието на средства;
4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - предварителен контрол дали са спазени изискванията на законодателството за реда и начина за разпореждане с имущество, включително определяне на размера на постъпленията;
5. Назначаване на служители - предварителен контрол дали са спазени изискванията на законодателството при назначаване, дали определеното възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
6. Други - предварителен контрол преди вземане на решение, свързано с дейността на институцията. Проверяват се всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

**Чл. 35.** В процеса на осъществяване на предварителен контрол в НСД като субекти участват лицето, на което е възложено неговото осъществяване, Директорът и потребителите на мнението, изразено в резултат от предварителния контрол.

**Чл. 36.** (1) Проверките, извършени от предварителния контрол се отразяват по една или няколко от следните възможности: становище, доклад, контролен лист, констативен протокол, анкетна карта, опис, мнение, отразено директно върху предложението, или подпис върху предложението (наличието само на подпис означава положително становище и одобрение)

(2) Лицето, извършило проверката се подписва, като се посочват имена, длъжност и дата. Документацията се съхранява по общия ред, определен в НСД.

(3) При предварителния контрол се проверяват:

1. Законосъобразността на предложението.
2. Съответствие на размера и характера на предложението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф и наличие на средства по бюджета към момента на постъпване на предложението за поемане на задължение.
3. Компетентността на лицето, което прави предложението.
4. Формална проверка за окомплектовка на заявките - наличие на всички реквизити по заявката, наличие на всички необходими съпроводителни документи.
5. Правилното изчисляване на количествата и сумите (проверка за аритметична вярност).
6. Спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с предложението (проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания, напр. процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси и др.).
7. Проверка за съответствие с нормативните актове - дали видът и размерът на предложението отговарят на изискванията на нормативните актове.
8. Проверка за целесъобразност - дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността в институцията, дали съответстват на целите и приоритетите му.

**Чл. 37** (1) Служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол в НСД, се определя със заповед на Директора или с вписване на задълженията по предварителния контрол в длъжностната характеристика.

(2) Преди вземане на решение или извършване на действие, служителят, определен да извършва предварителен контрол, проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол които се одобрява предложението, формира мнението си и дава становище на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез:

1. проверки на документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни;
2. извършването по негова преценка на проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено предложение за вземане на решение или извършване на разход.

(3) Проверката по предходната алинея предшества полагането на двойния подпис.

(4) Извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се документират. Мнението може да бъде в една от следните форми:

1. Одобрение на предложението за вземане на решение или извършване на действие;
2. Отказ за одобрение на предложението за вземане на решение или извършване на действие.

(5) Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист за извършен предварителен контрол или върху предложението за вземане на решение или за извършване на разход.

(6) Отказът се вписва в контролния лист, като в мотивирано писмено становище до Директора се посочват причините за отказа.

(7) Когато служителят прецени, че представената документация е непълна, той може да поиска допълване на документацията.

**Чл. 38.** При осъществяване на предварителен контрол и констатиране на несъответствие (отклонение) при предложенията, в частта на проверките за съответствие, се предприемат следните действия:

1. При несъответствие на задължението с бюджетните параграфи (няма утвърдени средства в съответния бюджетен параграф), финансовият контролор отбелязва несъответствието в предложението. Предложенията се разглеждат от директора за установяване характера на несъответствието и характера на разхода. Когато разходът е целесъобразен се предприемат стъпки за корекция в бюджета. След утвърждаване на корекциите, предложението се придвижва за изпълнение.
2. Ако не са изчислени правилно стойностите (има аритметични грешки при изчисляване на количествата или сумите), заявителят е длъжен да отстрани несъответствието в най-кратки срокове. Документи с аритметични грешки не се придвижват за утвърждаване и изплащане.
3. При несъответствие на първичните документи, свързани с вземането на решението или извършването на действието с изискванията за тях

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол (информацията за стопанската операция, отразяваща разхода, не е отразена достоверно и точно в съответствените счетоводни и други първични документи, както и са изчислени неправилно количествата и сумите в тях), се действа съгласно изискванията на нормативната база, регламентираща финансовата дейност.

4. Ако не са спазени изискванията на нормативните актове (не са спазени изискуемите процедури, по нормативни актове, за възлагане на обществени поръчки, произвеждане на търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и други или разходът не е съобразен с разпоредбите на конкретни нормативни актове, касаещи извършването, документирането или осчетоводяването му), вземането на решение или извършването на действие не се допускат за изпълнение.

**Чл. 39.** (1) Счетоводната отчетност в Национален студентски дом се основава на принципите и изискванията, залегнали в Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти.

(2) Процедурите за вътрешен контрол в счетоводната система обхващат:

1. сметкоплан на бюджетните предприятия;
2. утвърден индивидуален сметкоплан на МОН и НСД;
3. утвърдена счетоводна политика на МОН и НСД;
4. утвърдени Вътрешни правила за контрол и документиране на стопанските операции на НСД;

**Чл. 40.** (1) Достъпът до активите и информацията на НСД осигурява защитата им от неоторизирани лица.

(2) Информацията в НСД се създава и получава на хартиен документ или електронен носител от оторизирани лица и е свързана с всичките му дейности.

(3) Правилата за достъп и защита на информацията в Националния студентски дом се въвеждат със заповед, утвърдена от директора, и се регистрират по установения ред в компетентните държавни органи.

**Чл. 41.** (1) Въвеждането на процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на информацията имат за цел да подпомагат ръководството за осъществяване на текущата дейност, вземането на правилни управленски решения и ефективен вътрешен контрол върху процесите в НСД.

(2) Документирането представлява процес, който обхваща пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции.

(3) Документирането на операциите трябва да подпомага директора

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в проследяването на всяка операция от нейното възникване до завършването и включва:

1. нейното възникване и упълномощаване;
2. нейното развитие през всички фази на обработване;
3. нейното окончателно класифициране в обобщения архив.

**Чл. 42.** Контролните дейности, свързани с информационните технологии обхващат специфичния процес на създаване, обработка, движение, използване и съхранение на информацията в институцията и включват общите механизми за контрол и механизмите за контрол върху приложенията.

**Чл. 43.** (1) Директорът утвърждава правила, процедури и програма за прозрачно управление и превенция и противодействие на корупцията в НСД.

(2) Правилата и процедурите са свързани със сигнализирането, проверката, разкриването и докладването на слабости, пропуски и нарушения на дейността, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(3) Програмата за превенция и противодействие на корупцията има за цел превенция и ограничаване на корупционния риск в институцията чрез решаване на следните основни задачи :

1. прозрачно управление и отчетност;
2. повишаване компетентността и отговорността на служителите;
3. увеличаване на прозрачността при вземане на решение на управленско ниво;
4. предотвратяване на корупционни практики.

### **Раздел 4**

#### **Информация и комуникация**

**Чл. 44.** (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване дейността на Националния студентски дом.

(2) Информацията, предоставяна в институцията, трябва да притежава качества като уместност, своевременност, актуалност, точност и достъпност.

(3) Директорът организира своевременното и точно предоставяне на граждани и юридически лица на необходимата информация по Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 45.** (1) Целта на информационната система на НСД е да идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всеки служител да изпълнява задълженията си, както и своевременното им запознаване с точните и конкретни указания и разпореждания във връзка

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол с техните задължения.

(2) Информационната система трябва да позволява идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която дава възможност на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

(3) Изграждането на подходяща информационна система за управление на организацията е с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

(4) Информационната система в НСД включва прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите - всичките регламентирани във Вътрешни правила.

(5) Информационната система предполага документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

**Чл. 46.** Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в институцията по хоризонтала и по вертикала и нейната цел е чрез повишаване осведомеността на служителите да се подпомогне постигането на целите на институцията.

## **Раздел 5** **Мониторинг**

**Чл. 47.** (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на НСД, който има за цел да предостави увереност, че механизмите за вътрешен контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промяна на условията.

(2) Системата за мониторинг на финансовото управление и контрол е с цел да се оцени адекватното му функциониране и да се гарантира навременното му актуализиране при промени в условията. Системата включва текущо наблюдение и самооценка.

(3) Мониторингът обхваща политиките и процедурите, утвърдени от Директора, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки.

(4) Мониторингът трябва да даде достатъчна увереност, че:

1. мисията, целите и задачите на Институцията се постигат ефективно и ефикасно;
2. ресурсите се използват в съответствие със законите, наредбите или другите вътрешни изисквания (системата за финансово управление и контрол);
3. ресурсите се опазват от неразрешено придобиване, използване или



## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

- Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол  
разпореждане с тях;
4. сигурността на компютризираната информация предотвратява или разкрива навреме неразрешения достъп и грешките;
  5. заложеното в информационните системи планиране за извънредни случаи осигурява архивиране на най-важните данни.

### **Глава ТРЕТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ**

**Чл. 48.** (1) Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила, свързан с изграждането и функционирането на системата се осъществява от директора.

(2) Директорът и финансовият контролор отговарят за координацията на всички средства и мероприятия в НСД, които са нужни за поддържането и развитието на СФУК.

(3) Служителите отговарят за въвеждането, функционирането и поддържането на СФУК в поверените им дейности.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Инструкцията се издава на основание на ЗФУКПС.

§ 3. Въвеждането на системата за финансово управление и контрол в действие и нейното актуализиране се извършва с акт на Директора на Национален студентски дом. Промени в настоящата инструкция се извършват по реда на нейното утвърждаване.

НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**за вземане на решение / извършване на действие**

от \_\_\_\_\_  
*име и длъжност*

Предлагам да бъде взето следното решение / извършено действие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*описание*

Необходимостта от вземане на следното решение / извършено действие е:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*описание на мотивите*

Дата: \_\_\_\_\_

подпис: \_\_\_\_\_

СЪГЛАСУВАНО С .....

ПОДПИС  
ДАТА

*Забележка: Формата е препоръчителна, може да се използва доклад до Директора или да се положи единствено съгласувателен подпис върху предложението/екземпляра от документа, който остава в архив на НСД!*

НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Инструкция за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**за извършване на предварителен контрол**

Приложен към документ \_\_\_\_\_  
вид, дата, №

Провериха се основно всички представени документи и се установи:		
	ДА	НЕ
1. Съответства ли на бюджетните параграфи		
2. Налице ли са средства по бюджета на НСД		
3. Компетентно ли е лицето, което прави предложението		
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите		
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с предложението		
<b>В резултат на извършения контрол, считам:</b>		
1. Може да бъде взето решението / извършено действието		
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого):		
3. Не може да бъде взето решението / извършено действието поради следните причини ( <i>изброяват се</i> ):		

**Извършил проверката:**

\_\_\_\_\_  
име, подпис

Дата: \_\_\_\_\_

*Забележка: Формата е препоръчителна, становището може да се попълни върху предложението или да се положи единствено съгласувателен подпис върху предложението/екземпляра от документа, който остава в архив на НСД!.*

**КОНТРОЛЕН  
ЛИСТ**

за мястото, където се съхранява в пълен обем документацията, свързана с възлагане на обществени поръчки, тръжни и други процедури

<b>№ по ред</b>	<b>Вид на документа</b>	<b>Дата на издаване</b>	<b>Издател на документа</b>	<b>Сума</b>

Оригиналите на приложените документи се съхраняват от \_\_\_\_\_

на длъжност \_\_\_\_\_

и се съдържат в документацията за проведена тръжна процедура, съгласно

Заповед на Директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Дата:

Изготвил: