

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ,  
кв. Запад, тел : 078/55 20 73, e-mail: [info-1000060@edu.mon.bg](mailto:info-1000060@edu.mon.bg) / [dg\\_1juny@abv.bg](mailto:dg_1juny@abv.bg)



**УТВЪРЖДАВАМ:**

Директор:.....

/ А. Стоймирова /

Утвърдени със заповед №40/15.09.2026г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА  
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”,  
ГР. КЮСТЕНДИЛ ЗА 2026Г.**

## Глава първа

### Общи положения

#### Раздел I

##### Цел:

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

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

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

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

#### Раздел II

##### Управленска отговорност

Чл. 4. /1/ Директорът на детска градина „Първи юни” отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол, като се подпомага от счетоводителя и звеното за Вътрешен одит на Община Кюстендил.

/2/ Директорът на ДГ „Първи юни” и счетоводителят управляват бюджетните средства по законосъобразен, икономичен и ефективен начин.

/3/ Директорът на ДГ „Първи юни” и счетоводителят отговарят по чл. 7 ал. 1 от **ЗФУКПС – [Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор](#)**.

/4/ Директорът на ДГ „Първи юни” като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити в срок до **28 февруари** представя на Кмета на община Кюстендил информация за функционирането на системата за финансово управление и контрол през предходната отчетна година.

## Глава втора

### Елементи на финансово управление и контрол

#### Раздел I

##### Контролна среда

Чл. 5. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите на ДГ „Първи юни”

- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл. 6. /1/ При изпълнение на служебните си задължения Директорът и служителите на ДГ „Първи юни” се ръководят от професионалната етика и Етичния кодекс за работещите с деца за постигане на определените цели и прилагане на разработената Стратегия на ДГ „Първи юни”.

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

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

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

Чл. 7. /1/ Директорът на ДГ „Първи юни” чрез дейността си осигурява:

- спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
- следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на ДГ „Първи юни”;

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

/2/ Осигурява взаимодействие с домакините и другите служители в детската градина в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/3/ Следи за постъпилата субсидия от общинския бюджет - делегирани и неделегирани средства, държавна или местна отговорност.

/4/ Следи за постъпили суми по проекти.

Чл. 9. Завеждащ административна служба отговаря за имуществото на ДГ „Първи юни”. Подписва всички приходни и разходни документи в обхвата на своята отговорност.

Чл. 10. Всички служители и работници, работещи по трудово правоотношение в ДГ „Първи юни” изпълняват възложените им задачи и отговарят пред Директора за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 11. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Правилник за дейността в детската градина, Вътрешни правила за работната заплата, Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл. 12. /1/ Обучението на служителите в ДГ „Първи юни” се извършва въз основа на изготвен План за квалификация, както и по дадени заявки в Регионалното управление на образованието/РУО/ – Кюстендил.

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

/3/ Участието в квалификационни курсове за учителите се извършва въз основа на заповед на Директора на ДГ „Първи юни”.

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

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

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

/4/ Всеки учител е длъжен да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

/5/ Директорът на ДГ „Първи юни” длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите от детската градина. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за квалификация на служителите, съставен с оглед нуждите на ДГ „Първи юни”.

## **Раздел II**

### **Управление на риска**

Чл.14. /1/Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ДГ „Първи юни”

/2/ Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Директорът на ДГ „Първи юни” и счетоводителят.

Чл. 15. /1/ Рисковете в ДГ „Първи юни” могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори като:

1. Промяна в изискванията на нормативни актове, или вътрешни правила.
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на ДГ включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на ДГ „Първи юни”.
3. Нарушаване на задълженията поети от други организации – сключени договори.
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите.

5. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност на институцията
6. Промяна в управленския персонал.
7. Недостатъчност на финансов ресурс.
8. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала; липса на нормална работна среда.
9. Обществен и социален интерес.

Чл.16. /1/ Директорът на ДГ „Първи юни” отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на детската градина с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

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

/3/ Директорът на ДГ „Първи юни” може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чийто действия или бездействия способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на ДГ

Чл. 17. /1/ Със заповед на директора на детската градина е утвърдена Стратегия за развитие на детската градина за периода 2025 - 2030г., която отразява стратегическите цели на ДГ „Първи юни”

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

Чл. 18. /1/ При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция /предпазване/ от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините за тяхното преодоляване.

**/2/ Всички служители и работници в ДГ са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последици в дейността на ДГ „Първи юни”, да сигнализират устно до директора.**

**/3/ При отправяне на сигнала служителите, при които има показатели, че предстои да възникне или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат нетърпящи отлагане действия за предотвратяване настъпването на вредносни последици и след това да изчакат разпорежданията на директора.**

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

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

Чл. 20. /1/ За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на детската градина или настъпването на щети, съответният служител или работник информира незабавно Директорът на ДГ „Първи юни” за възникналата рискова ситуация.

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

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

### **Раздел III**

#### **Контролни дейности**

Чл. 21. /1/ Контролните дейности са правилата, процедурите и действията насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на ДГ „Първи юни”.

Отговорни длъжностни лица в детската градина по прилагането на настоящата система са:

- Директорът;
- Финансовия контролор;
- Счетоводителят;
- Домакинът/ЗАС;

Чл. 22. Контролните дейности включват:

#### **1. Процедури за разрешаване и одобряване.**

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

#### **2. Разделяне на отговорностите.**

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

#### **3. Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност.**

3.1. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, извършва се постоянно и се отнася до всички дейности на ДГ „Първи юни”.

3.2. Предварителният контрол в ДГ „Първи юни” се изпълнява от финансовия контролор.

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

3.4. Финансовият контролър преди поемане на задължението /сключването на договор, заявка за доставка на стоки и услуги/ проверява наличието на бюджетен кредит, като попълва предварителен контролен лист

3.5. Финансовият контролър след одобряване за извършване на разходи ги представя за изпълнение на длъжностното лице, отговорно за доставката на стоката или извършването на услугата (домакина).

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

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

3.8. Преди поемане на задължението финансовия контролър проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.
- Компетентност на лицето, което поема задължението-има ли право да представлява детската градина, да управлява и да се разпорежда с имуществото и. В случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхвата им.
- Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължението-проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

3.9. Преди извършване на разхода финансовия контролър проверява:

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

3.10. Извършения предварителен контрол се документира чрез попълване на контролни листи, като по този начин финансовия контролър се произнася относно законосъобразността и целесъобразността на разхода.

3.11. Финансовият контролър може да изрази следните мнения:

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

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

3.12. Директорът може да възрази писмено или устно на отказа на финансовия контролър за одобрение.

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

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

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

3.16. Граждански договори се сключват от директора и счетоводителя и се представят на последния за изпълнение след одобрена заявка от финансовия контролър и пълно окомплектоване.

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

**3.18. Правото, стойността, закупуването, заплащането и отчитането на работното и представително облекло на лицата, заети по трудово правоотношение в детската градина, се осъществява съгласно Наредбата за работно и представително облекло. Стойността на работното облекло се определя за всяка календарна година със заповед на директора (съгласно Колективния трудов договор в системата на образованието), а директорът изготвя заповед за избор, закупуване и изплащане на облеклото.**

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

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

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

4.3. Директорът на ДГ „Първи юни” може да откаже полагане на своя подпис, само когато не е упражнен предварителен контрол.

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

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

#### **7. 7. Правила за управление на човешките ресурси.**

Разписват се във Вътрешни правила като се въвеждат процедури, които обхващат процесите по подбор, назначаване и др.

#### **8. Процедури по възлагане на задачи и наблюдение.**

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

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

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

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

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

#### **9. Антикорупционни процедури.**

9.1. От Директорът на детската градина са утвърдени следните вътрешни правила на ДГ „Първи юни”, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от ДГ „Първи юни”.

9.2. Директорът на ДГ „Първи юни” е длъжен да:

- Идентифицира процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;
- Да предприеме превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чрез въведените антикорупционни мерки се цели осигуряване прозрачност на извършваната от дейността на ДГ „Първи юни”

### **Раздел IV**

#### **Информация и комуникация**

Чл. 23. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ДГ „Първи юни”.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;

- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на която е необходима.  
вилата с твоя нов регистър:

чл.24. Контрол върху даренията:

Приемането на дарения от юридически и физически лица (вкл. Настоятелство) се извършва след писмено одобрение от Комисията по даренията и задължителен двоен подпис върху приемателния протокол от Директора и Главния счетоводител.“

Чл.25. Дигитализация и GDPR (СФУК и софтуер)

Достъпът до счетоводния софтуер и личните данни на служителите се осъществява чрез индивидуални пароли, като нивата на достъп се определят със заповед на Директора съгласно политиката за GDPR.“

#### **Важни документи:**

- 1.Актуализираната Заповед за определяне на лицата с право на „двоен подпис“ (Директор и Счетоводител).
- 2.Заповед за Комитет по управление на риска (членовете, които ще попълват регистъра).
- 3.Инструкцията за съхранение на архивни документи (колко години се пазят ведомостите и фактурите).

#### **Раздел V**

##### **Мониторинг**

Чл. 24 /1/. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ДГ „Първи юни“, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

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

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

/4/. Директорът може да възлага със заповед на определена комисия осъществяване на мониторинг за отделен случай, чиято цел е подобряване дейността на ДГ „Първи юни“.

/5/. Цялостният мониторинг за действието на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ се осъществява от звеното за вътрешен одит към Община Кюстендил

/6/ **Цялостният мониторинг върху следване на правилата за съхранение на финансовите документи (хартиени и електронни) съгласно Закона за счетоводството.**

## Раздел VI

Система за двоен подпис и финансова отговорност след въвеждане на новата валута  
Електронни плащания в евро: Считано от 2026 г., електронното банкиране на ДГ „Първи юни“ е настроено за плащания в евро. Лимитите за одобрение са (напр. до 500 евро за текущи нужди и над 500 евро за капитални разходи) трябва да бъдат ясно дефинирани в правилата.

### 2. Специфики при прехода към евро в детската градина

Двойно обозначаване (до август 2026 г.): Заплащането на купони за детска кухня е обявено и в двете валути по официалния курс (1.95583 лв. за 1 евро).

Превалутиране на договори: Договорите с доставчици на храна и комунални услуги (ток, вода, отопление) трябва да съдържат клауза, че сумите се считат в евро по фиксирания курс, без нужда от анекс, освен ако не се променят други условия.

Правила за касата: Детската градина събира суми в брой от продажба на купони за детска кухня и храна- персонал, през първия месец на 2026 г. (период на двойно обращение) ,като приема и двете валути, но задължително да връща ресто само в евро.

### 3. Предварителен контрол (Специфични разходи)

Контрол върху доставките на храна: Финансовият контрол проверява дали фактурите от доставчиците са деноминирани правилно в евро и дали цените съответстват на одобрените бюджетни кредити за 2026 г..

Проверка за бюджетна осигуреност: Преди всяка поръчка счетоводителят потвърждава писмено наличието на средства в съответния параграф (напр. "Издръжка" или "Храна").

### 4. Управление на риска в детската градина

Рискове при превалутиране: Риск от грешки при математическото закръгляване на заплатите на персонала или таксите за допълнителни услуги.

Инвентаризация: Опишете процедура за преоценка на активите на детската градина (сграден фонд, оборудване) от лева в евро в счетоводния баланс.

### 5. Трудови възнаграждения и обезщетения

Заплати в евро: Всички ведомости от 1 януари 2026 г. се изготвят в евро.

Обезщетения: В правилата се вписват актуализираните размери на социалните плащания (напр. обезщетението за отглеждане на дете до 2 г., което за 2026 г. е прогнозирано на нива около 460.17 евро).

## 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 ДГ „Първи юни“:
  1. Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от ДГ „Първи юни“.
  2. Вътрешни правила за организация на работната заплата на служителите в ДГ „Първи юни“.

- 2 Системата за финансово управление и контрол се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол .
- 3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Директора на ДГ „Първи юни” и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.