

ФИНАНСОВ ПРАВИЛНИК
на Училищно настоятелство на 7-мо СУ "Свети Седмочисленици"

1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Настоящият Финансов правилник се подчинява на Устава, въз основа на който може да бъде променен или допълван с решение на Съвета на настоятелите (СН) и в съответствие с българското право.

2. ДАРЕНИЯ И ЧЛЕНСКИ ВНОС

2.1. Настоятелството приема дарения под условия и без условия. Съветът на настоятелите трябва да одобри всяко условие.

2.2. В началото на всяка учебна година Съветът на настоятелите се обръща с призив за дарения към родителите на децата в училището. Даряването е доброволно по време и сума на дарението и може да се случи по време на цялата учебна година.

2.3. Всеки клас избира помежду си поне един представител в Настоятелството и един касиер. Всички дарения от класа се събират от касиера. За събраната сума се изготвя протокол, подписан от касиера и представителя на класа в три екземпляра - за Настоятелството, за дневника на класа, за касиера на класа.

2.4. Касиерите на класовете предават дарението на касиера на Настоятелството или внасят дарението в банковата сметка на Настоятелството.

2.4. В протокола се записват имената на дарителите и дарените от тях суми, ако те желаят и решат това. Този протокол служи за издаване на индивидуални свидетелства за дарение за данъчни цели при поискване от дарителите и след предоставяне на данни за дарителя на Касиера на Настоятелството.

2. БЮДЖЕТИ И ОТЧИТАНЕ

2.1. Не могат да се правят други разходи освен предвидените в бюджетите на одобрените проекти на организацията или тези, предвидени в годишния бюджет от собствени приходи, одобрен от СН.

2.4. Средствата на дарители и по проекти се водят в отделни сметки или партиди. По отделните сметки/партиди на дарители се водят вътрешни сметки за движението, а отчетите по тях се изпращат на финансиращата институция/дарителите според условията на сключените с тях договори.

2.5. Всяко четиримесечие Настоятелството получава от Председателя отчети, подробно описващи действителните разходи по бюджетите на проектите и дарителските средства, както и баланс за активите и пасивите на настоятелството във формат, одобрен от СН. Касиерът има задължението да осигури точна финансова информация, която се представя на СН.

2.6. Отчетът за последното четиримесечие е във формата на годишен отчет и трябва да се представи на СН за одобрение не по-късно от 1 март на следващата година. Председателят и Касиерът носят отговорност за навременното подаване на отчетите на Настоятелството пред държавните институции.

3. ЗАПЛАТИ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Заплатите се изплащат съгласно индивидуалния трудов договор на всеки служител. В длъжностна характеристика, актуализирана най-малко на всеки две години, към трудовия договор се определят конкретните права и задължения на служителя и на организацията като работодател. Настоятелството отговаря за всички плащания по социалното и здравно осигуряване, а също и другите държавни удържки.

3.2. Възнаграждения по проекти се изплащат съгласно индивидуалните договори с изпълнителите.

4. ЗАКУПУВАНЕ И ПЛАЩАНЕ НА СТОКИ И УСЛУГИ

4.2. Всички разходи се подписват като одобрени от Председателя, а в случая с Председателя - от касиера.

4.3. За всяка покупка на стойност по-голяма от 700 лева се изискват конкурентни оферти, които се запазват. За покупки на стойност повече от 1000 лева трябва да има не по-малко от три оферти. Причините за всяко изключение трябва да се документират писмено от Председателя към съответната фактура.

4.6. Авансови плащания на доставчици могат да се извършват само в изключителни случаи с писмено съгласие на Председателя, когато това е включено в договора с доставчика и има представена проформа-фактура.

4.7. Плащания на доставчици в размер повече от 10 лева задължително се правят с фактура, която да съдържа реквизитите, определени в Закона за счетоводството:

1. наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
 2. наименование и адрес на предприятията - издател и получател на документа;
 3. номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа
 4. основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
 5. съставител и получател - име и фамилия;
 6. подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.
- Фактурата, платена в брой, трябва да е придружена с фискален бон.

Всички плащания под 10 лева се подкрепят с фискален бон.

4.8. Смяна на валута се извършва само в банки или финансови бюра срещу бордера, издадени на името на настоятелството и придружени с фискален бон.

4.9. Нарезданията за плащания до банките на Настоятелството трябва да съответстват на списъка на правомощията, одобрени от СН.

5. ПЪТНИ И ДРУГИ РАЗНОСКИ

5.1. Настоятелството може да компенсира разходите на служителите, членовете на НС, учители и служители от администрацията на 7-мо СУ за разумни разноски, направени изцяло и по необходимост за дейността на Настоятелството.

5.2. Всички служебни пътувания в страната или чужбина трябва да отговорят на изискванията за документиране, предвидени в Наредбата за командировките или друга държавна наредба.

5.5. Представителни разходи и свързаните с тях разноски за официални гости или дарители се одобряват предварително от НС.

6. БАНКИ И ДЕПОЗИТИ

6.1. Ликвидни активи на Настоятелството над 300 лева се държат в банкова сметка, одобрена от СН. Всички плащания се правят по банков път. Изключения са допустими при невъзможност за безкасово плащане – хонорари на експерти без лични сметки и инцидентни доставчици.

6.2. НС взема решения за създаване на депозити с цел увеличаване на приходите на Настоятелството.