

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Същност и цел на процедурата – система на двоен подпис

Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение /сключване на договори, вкл. за продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др./ и извършването на плащане /разходен касов ордер, платежно нареждане/ се осъществява след полагане подписите на:

- лицето, отговорно за счетоводните записвания
- Кмета на общината или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на общината.

Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. Системата на двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

При разходване на средства от Европейския съюз процедурите по прилагане на системата на двойния подпис се изпълняват в съответствие с приложимите регламенти на Европейския съюз.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход за първостепенния разпоредител с бюджетни кредити се подписват от Кмета на Община Рудозем и Главния счетоводител, който и съгласува поемането на задължението независимо от размера.

Кмета на Община Рудозем със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се подписват от лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на общината и лицето, отговорно за счетоводните записвания, независимо от размера на поемането на задължение или извършване на разход.

Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, които не е упражнен предварителен контрол.

Главният счетоводител или лицето, отговорно за счетоводните записвания може да откаже да постави втори подпис. Отказът следва да е в писмена форма.

за съдържанието на Досие за разход / задължение над 10 000 лв.

3a.....

[illegible]

[illegible]

Изготвил досието:.....

Извършил проверка за пълнота и вярност на досието:.....

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Поемане на задължение:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждаат плащания за общината.
Предварителен контрол при поемане на задължение:	Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Описание на процедурата и отговорностите

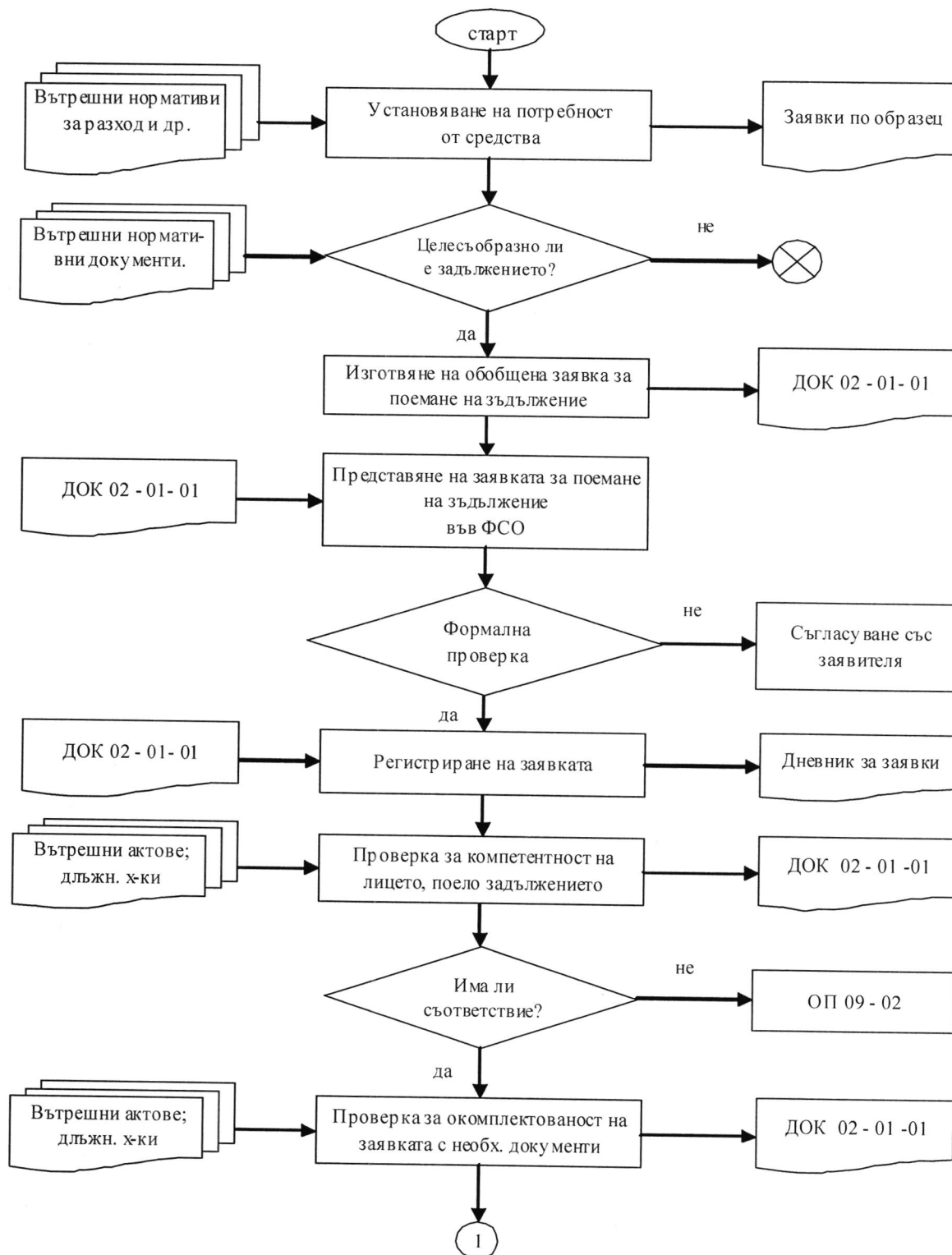
3.1. Матрица на правата и отговорностите

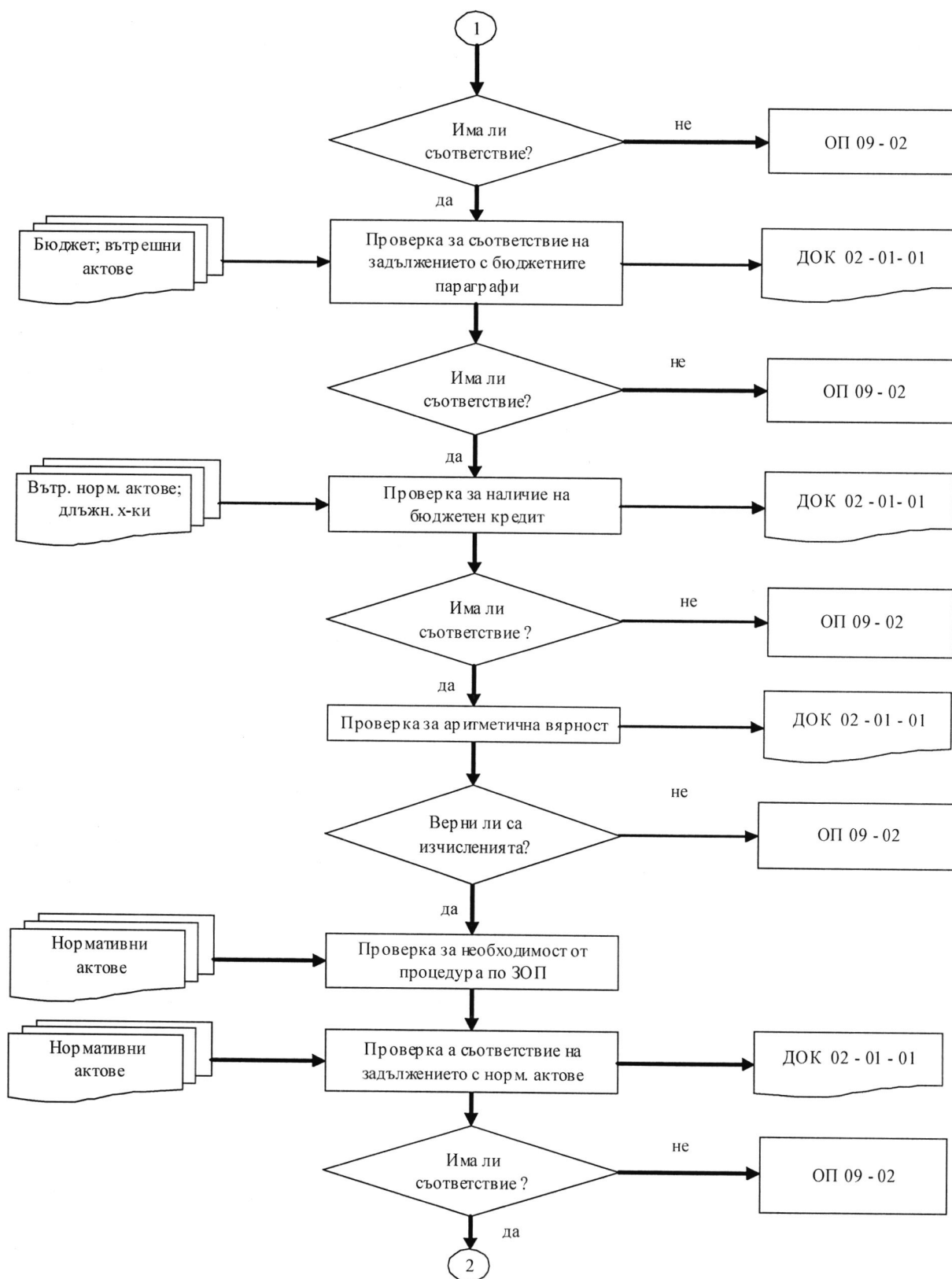
[illegible]

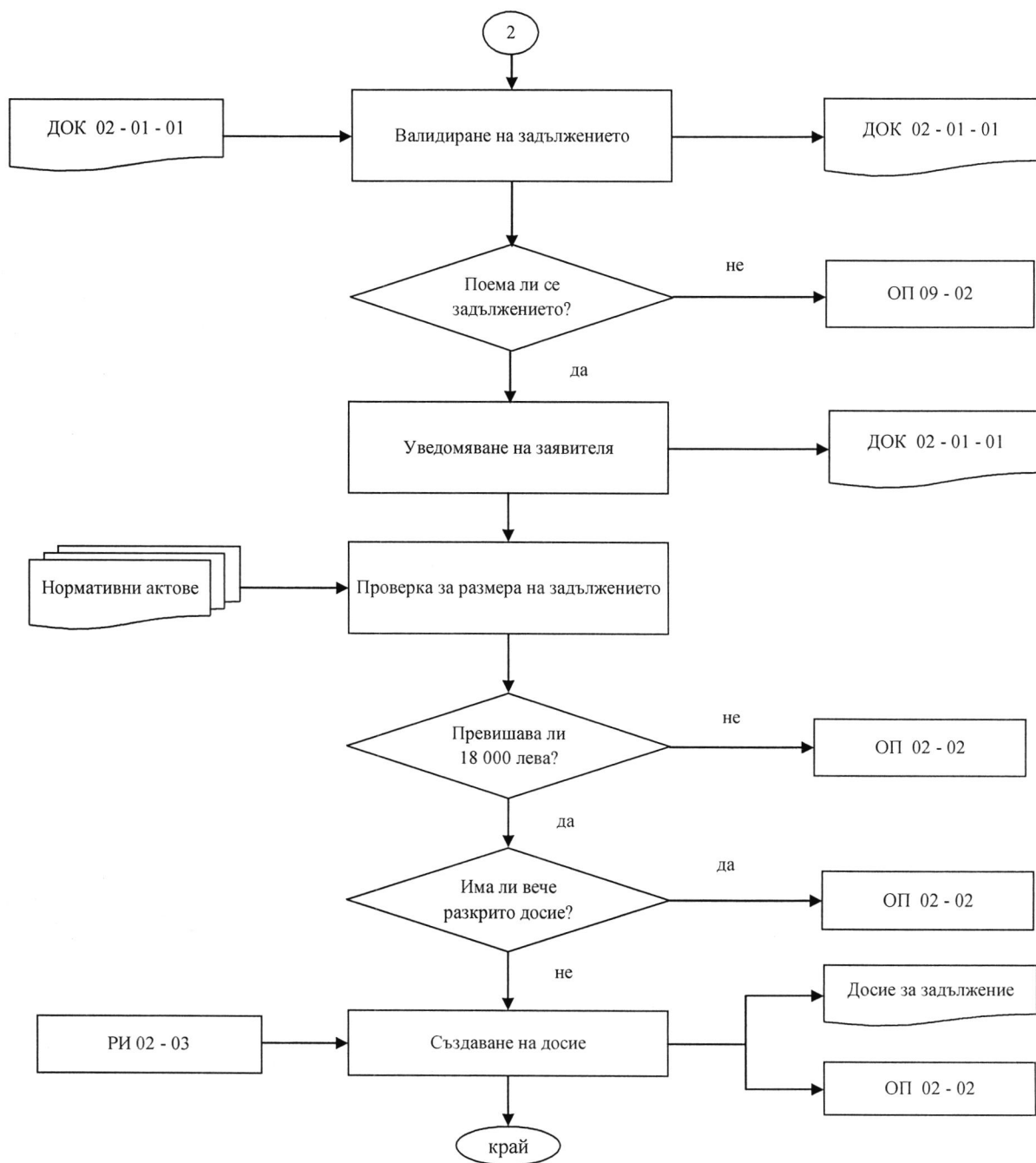
поемането на задължението										
Изготвяне на обобщена заявка										
Предаване на заявката на финансовия контролор										
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)										
Регистриране на заявката										
Проверка за компетентност на лицето										
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи										

О – осъществява, **С** - съгласува, **И** -информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

3.2. Описание на процеса







4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция , гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели, звена и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

Контрол осъществяват зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция ,гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели и звена.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в *одиторски отчет* съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-01 "Поемане на задължение"

РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход над лв."

РИ 02-04 "Действия при несъответствия при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
--------	---------	------------	-----------

1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет Ръководителите на отдели/дирекции правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят обобщена заявка за поемане на задължения, по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 	Ръководители на отдели/ звена	искания
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролор или на друго упълномощено лице Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокмплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота финансовия контролор или друго упълномощено лице отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките 	Ръководители на отдели/ звена Финансов контролор Финансов контролор	ДОК 02-01-01; Дневник на заявките, ДОК 02-01-01
3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварит. контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; Упълномощен служител в отдел 	Финансов контролор Финансов контролор	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01

	извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи . При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01;	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Упълномощен служител в отдел извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над 18 000 лв. (ДОК 02-01-01); 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК 02-01-01; При положително становище заявката се представя на кмета валидиране; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката - ДОК 02-01-01; При отрицателно становище от страна на кмета задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране; При положително становище от страна на 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър кмет сътрудник на кмета	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01

	кмета, независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение.	сътрудник на кмета	
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за становището по заявката; При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Архив невалидирани (неодобрен) заявки" При положително становище по заявката, отговорният служител проверява дали задължението надхвърля . лв.; Ако задължението превишава лв. действа съгласно РИ 02-03 "Съставяне на досие на задължение/разход"; При положително становище и размер на задължението под лв, оригиналът на заявката се класира в досие "Открити заявки", а копие от него се предава на заявителя; При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър, комп. лица	досие "Архив невалидирани заявки" досие "Открити заявки"

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети ;

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено лице. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от началник отдел . Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.5. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от началник отдел .Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.6. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

З А Я В К А

за поемане на задължение

Кмет:

.....

Код на заявката:

(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:
(име, подпис)

Приел:
(име, подпис)

Вид на задължението

№	Наименование	Сума	Бюджетен параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ (име, подпис)
2.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ (име, подпис)
3.	Има ли бюджетен кредит	ДА	НЕ (име, подпис)
4.	Правилно ли са изчислени стойностите	ДА	НЕ (име, подпис)
5.	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП	ДА	НЕ

				(име, подпис)
6.	Спазени ли са изискванията на нормативните актове	ДА	НЕ (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Фин. Контрольор:
-------------	------------------------

Становище на Кмета:

та:	Кмет:.....
-----------	------------

Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

1. Цели

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разходи с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Извършване на разход:

Действие, означаващо изпълнение финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.

Предварителен контрол при извършване на разход:

Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането).

Контролни дейности:

Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите.

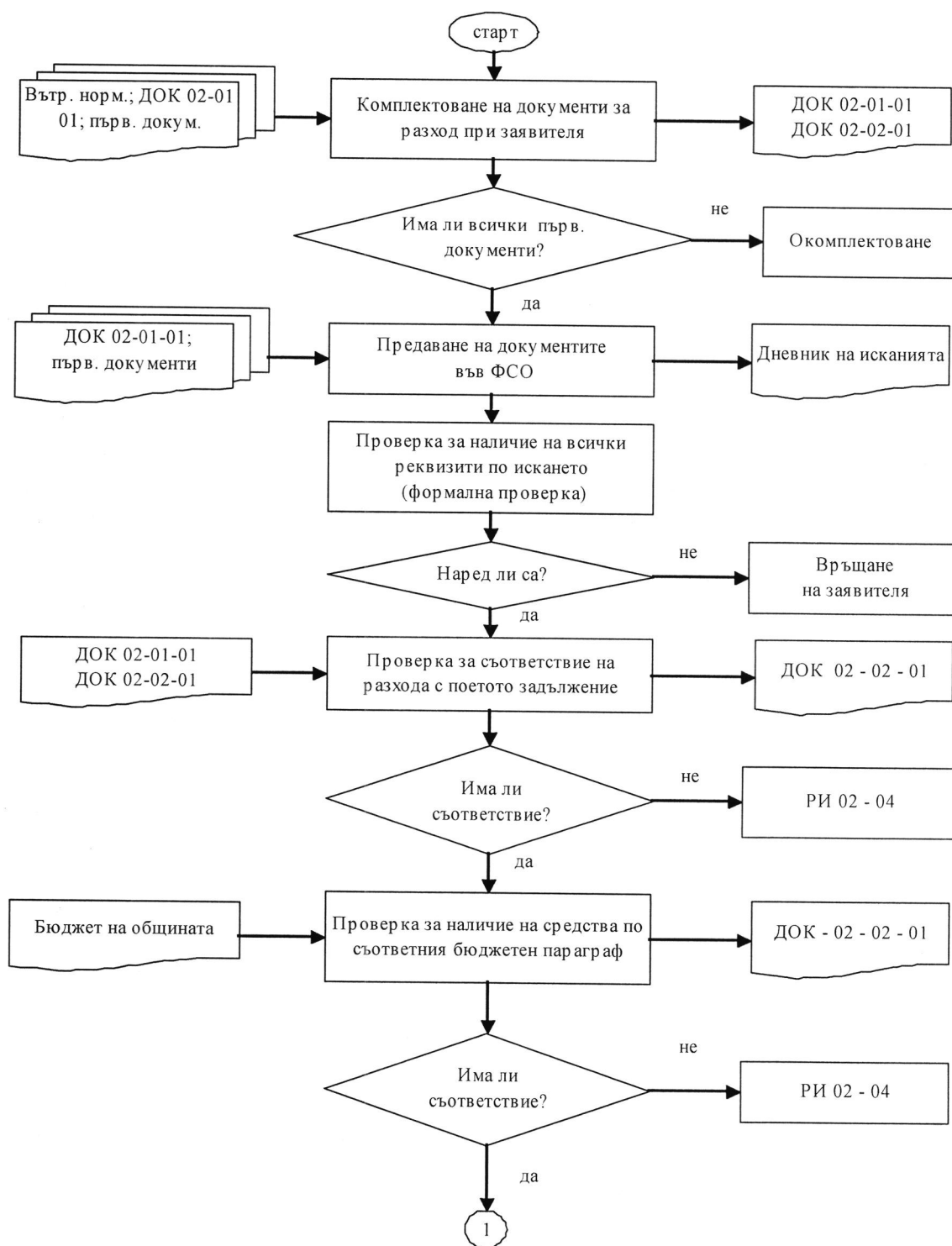
3. Описание на процедурата и отговорностите

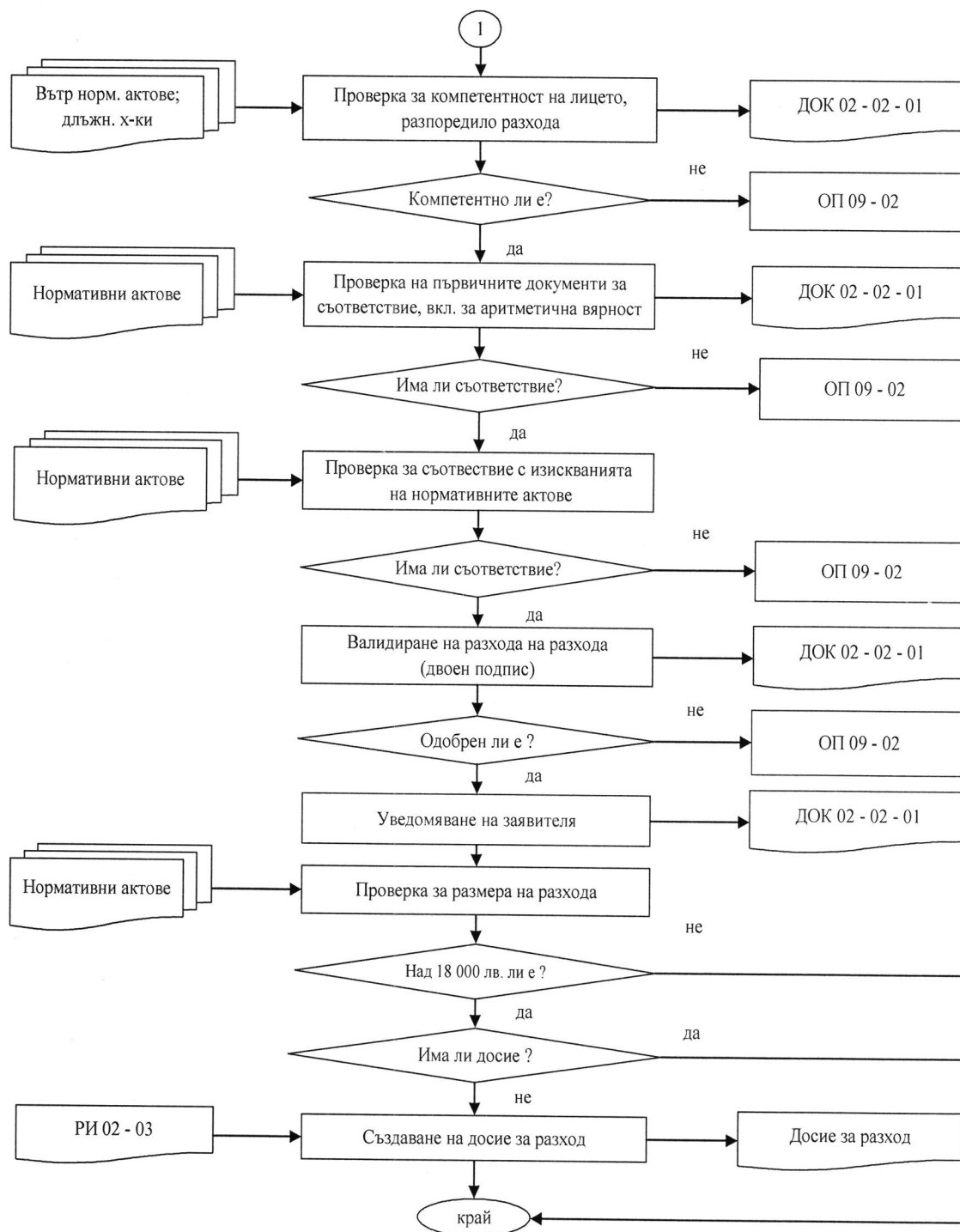
3.1. Матрица на правата и отговорностите

Дейност	Длъжност, звено	Кмет	Зам. кмет	Финансов контролър	Директор	Гл. счетоводител	Отдел „	Гл. експертвотдел	Р-ли на бюджетни звена	
Комплектоване на документи за разход при заявителя										
Предаване на заявката с необходимите документи във счетоводен отдел										
Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка)										
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение										
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф										
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода										
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност										
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове										
Валидиране на разхода (двоен подпис)										
Уведомяване на заявителя										
Проверка за размера на разхода										
Създаване на досие на разхода										

О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К - контролира, Р – решава

3.2. Описание на процеса





4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, гл. счетоводител, ръководителите на отдели/звена и отговорните счетоводители.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски отчет**, съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-01 "Поемане на задължение"

РИ 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход над лв."

РИ 02-04 "Действия при несъответствия при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

ДОК 02-02-01 "Искане за разход"

ДОК 03-02-04 "Одиторски отчет"

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

Извършване на разход

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Заявяване на разход	• Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят искане за извършване на разход.	Ръководители на звена/отдели/дирекции	ДОК 02-02-01
	• Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение.	Ръководители на звена/	ДОК 02-01-01
	• Всяко искане се комплектова с всички		ДОК 02-02-01

	<p>необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.), при заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят искане за извършване на разход на финансовия контролър или на друго упълномощено лице. Финансовият контролър или друго упълномощено лице или друго упълномощено лице извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за окомплектованост и пълнота финансовият контролър отбелязва (регистрира) приемането на искането в дневник. 	<p>отдели/ дирекции</p> <p>Ръководители на звена/ отдели/ дирекции</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01 дневник</p>
2. Предварителен контрол при извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър или служител в отдел „Бюджет” извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; Финансовият контролър извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. При 	<p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър Началник отдел</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p>

	<p>несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01;</p> <ul style="list-style-type: none"> Главният счетоводител извършва проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове, вкл. по ЗОП. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Главен счетоводител	ДОК 02-02-01
3. Валидиране на разхода	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в ДОК 02-02-01; При отрицателно становище на фин. контролър, искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; При положително становище искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на фин. контролър върху искането (ДОК 02-02-01). При отрицателно становище от страна на кмета, разходът не се извършва; При положително становище от страна на кмета, искането се предава в счетоводството за изпълнение 	<p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Кмет</p> <p>Кмет</p> <p>Сътрудник на Кмета</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p> <p>ДОК 02-02-01</p>
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за решението. При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Невалидирани (неразплатени) искания” 	<p>Отговорен сътрудник</p> <p>Финансов контролър</p>	<p>Досие “Невалидирани искания”</p>

	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище отговорният служител проверява дали разходът надхвърля 18 000 лв.; <p>Ако разходът превишава 18 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 "Съставяне на досие на задължение/разход";</p>	<p>Финансов контрольор</p> <p>Финансов контрольор</p>	
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище и размер на разходът под лв, оригиналът на искането се класира в досие "Открити искания" до извършване на плащането; При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; След извършване на плащането исканията се архивират. 	<p>Финансов контрольор</p> <p>Финансов контрольор</p> <p>Финансов контрольор</p>	<p>досие "Открити искания"</p> <p>Архив</p>

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за комплектоване на документите за разход. Проверката се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Проверката за комплектоване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

3.3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

3.4. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф. Тази проверка се извършва от Началник отдел „Бюджет“. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф.

3.5. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.6. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка се извършва от финансов контролор или друго упълномощено длъжностно лице или специализираните отдели, в зависимост от вида на задължението. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за съответствие на искането с изискванията на нормативните актове. Тази проверка се извършва от главния счетоводител. Тя включва проверка дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове; дали са спазени изискванията на ЗОП.

И С К А Н Е
за извършване на разход

Кмет:
дата:.....

Код на искането:
(звено,/ № по ред/ дата)

Заявител:
(име, подпис)

Приел:
(име, подпис)

Вид на искането

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Бюджетен параграф	Заявка за задължение (идентификатор)

Проверка за съответствие:

- | | | |
|---|-------|------------------------|
| 1. Съответства ли разходът с поетото задължение | ДА НЕ |
(име, подпис) |
| 2. Има ли средства по съответния бюджетен параграф | ДА НЕ |
(име, подпис) |
| 3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода | ДА НЕ |
(име, подпис) |
| 4. Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност | ДА НЕ |
(име, подпис) |
| 5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове | ДА НЕ |
(име, подпис) |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Фин. контролор:
-------------	-----------------------

Становище Кмета:

Дата:

Кмет:

Заявителят уведомен :

дата:.....

.....
(име, подпис)

Съставяне на досие на задължение/разход

1. Общи условия

Досието за задължение се съставя за всяко поето от общината задължение на стойност над лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение. Когато даден разход не е свързан с предварително поето задължение (напр. разходи за ел.енергия) и е на сума над лева се съставя досие на разхода.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Откриване на досието	<ul style="list-style-type: none">При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход се проверява размерът на сумата и когато тя е над лв. се открива досие.Ако задълженията/разходите са за РЗ и свързани с нея плащания и надхвърлят лв. месечно за тях се открива общо досие.Постъпилите заявки за поемане на задължение или искания за разход се отбелязват в контролен лист, който описва движението на документите, свързани с него и мястото на което те се намират.	Финансов контрольор	ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01; ДОК 02-03-01.
2. Водене на досието	<ul style="list-style-type: none">Ако задължението/разхода не е еднократно, след пристигане на всяка нова заявка за поемане на задължение/разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието и се отбелязва в контролния листа.	Финансов контрольор	ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01; ДОК 02-03-01.
		Финансов	ДОК 02-03-01

3. Закриване и съхранение на досието	<ul style="list-style-type: none"> • След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива; • При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход • Досието на задълженията/разходите за работна заплата се закрива на 31.12. текущата година. • Досието се съхранява в архива на общината съгласно вътрешния правилник за документооборота. 	контролър	
---	---	-----------	--

3. Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

1. Всички заявки за поемане на задължения (ДОК 02-01-01) и искания извършване на разходи (ДОК 02-02-01)
2. Контролен лист за проследяване на движението на документите (ДОК 02-03-01)
3. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (оригинални документи или ксерокопия)

КОНТРОЛЕН

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 1 от 5

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Поемане на задължение:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.
Предварителен контрол при поемане на задължение:	Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията та ръководителите.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

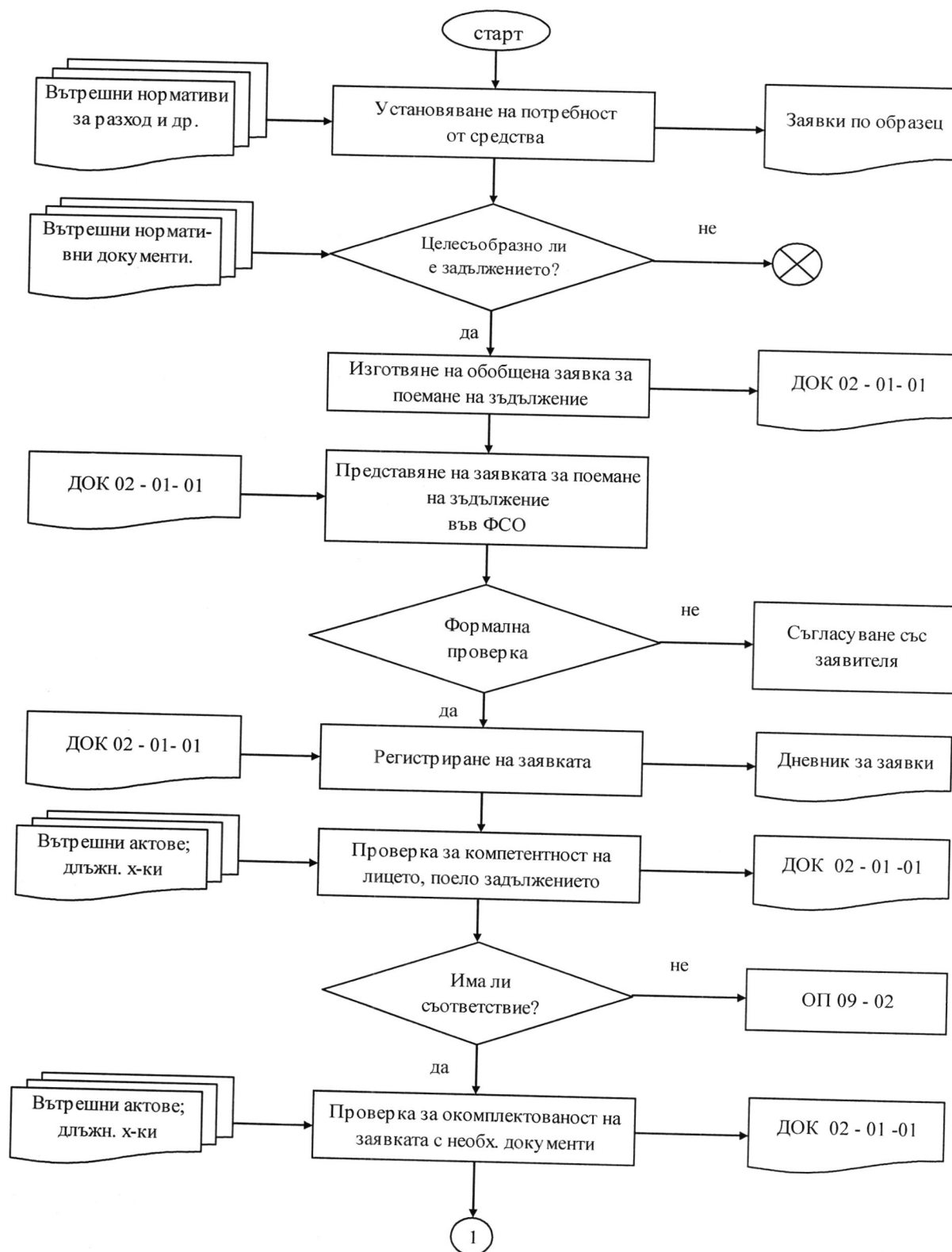
Длъжност, звено	Кмет	Зам. кмет	Финансов контролор	Директор	Главен счетоводител	Юристоконсулт	Началник Отдел “ ”	Гл. експерт в “ ”	Директори, ръководители на звена	
Дейност										
Установяване на потребност										
Проверка за целесъобразността на поемането на задължението										
Изготвяне на обобщена заявка										
Предаване на заявката на финансовия контролор										
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)										
Регистриране на заявката										
Проверка за компетентност на лицето										
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи										

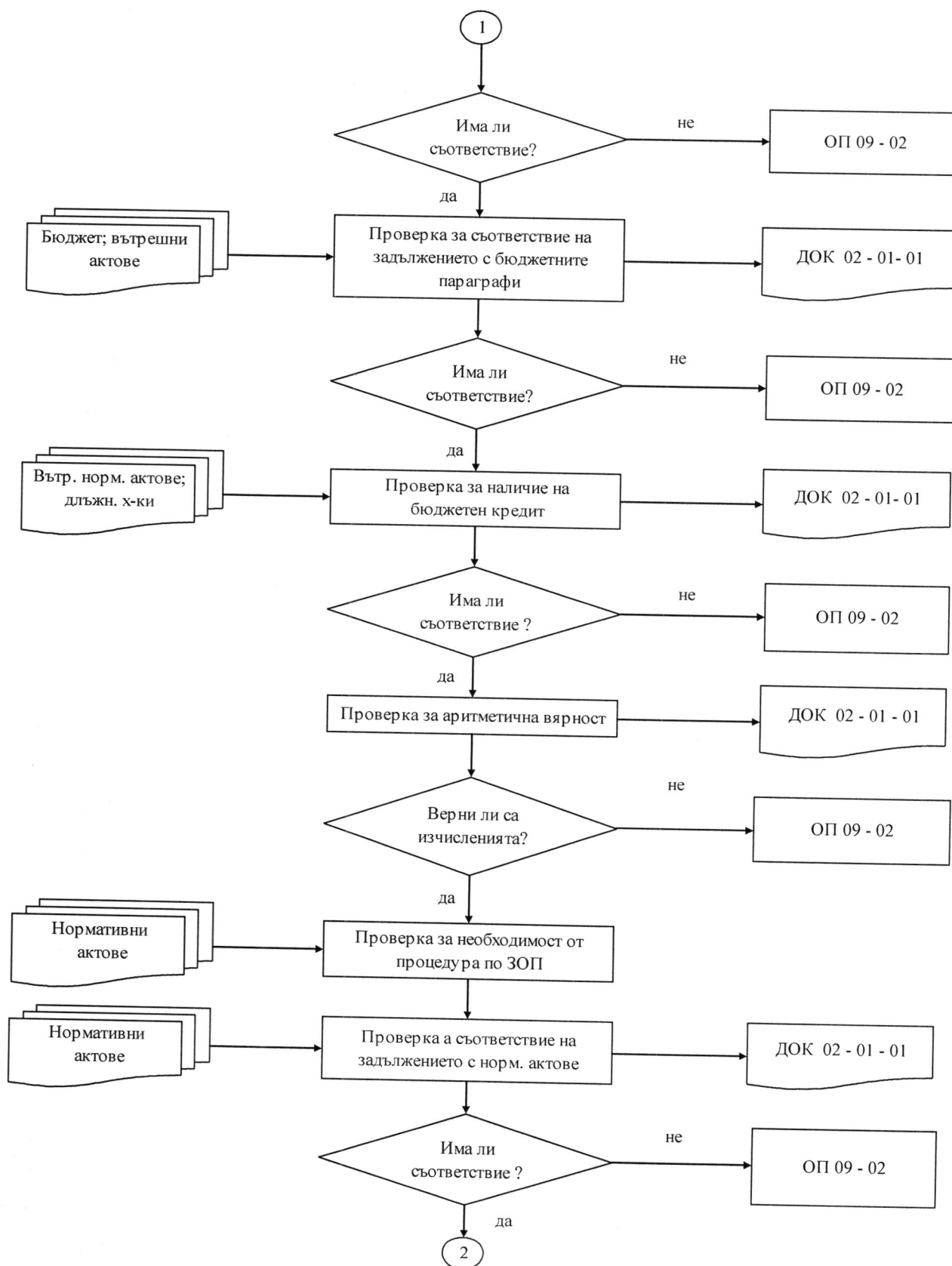
О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

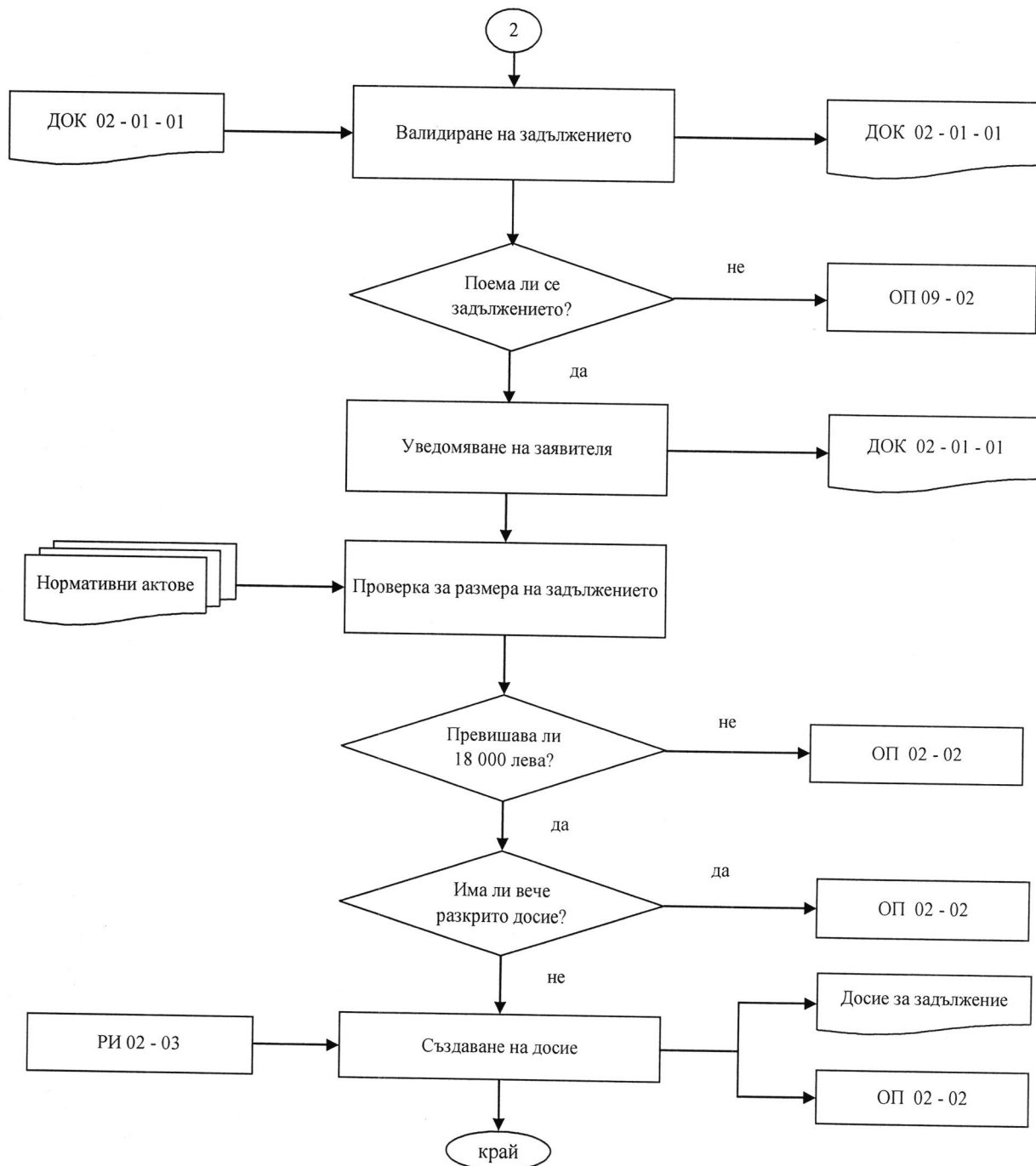
ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 2 от 5

3.2. Описание на процеса





ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 4 от 5



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция , гл. счетоводител, служителите от ръководителите на дирекции, отдели, звена и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 5 от 5

Контрол осъществяват зам. кмет, фин. контролър, директор Дирекция ,гл. счетоводител,
служителите от ръководителите на дирекции, отдели и звена.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **одиторски отчет** съгласно ЗВОПС

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 “Извършване на разход”

РИ 02-01 “Поемане на задължение”

РИ 02-03 “Съставяне на досие за задължение/разход над лв.”

РИ 02-04 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

ДОК 02-01-01 “Заявка за поемане на задължение”

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 1 от 4

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и самостоятелните кметства на стойност над лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключения правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет Ръководителите на отдели/дирекции правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Ръководителите на звена/отдели/дирекции изготвят обобщена заявка за поемане на задължения, по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 	Ръководители на отдели/ звена	искания
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/звена представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролор или на друго упълномощено лице Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота финансовия контролор или друго упълномощено лице отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките 	Ръководители на отдели/ звена Финансов контролор Финансов контролор	ДОК 02-01-01; Дневник на заявките, ДОК 02-01-01

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 2 от 4

3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварит. контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Финансов контролор	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор или друго упълномощено лице извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Финансов контролор	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Упълномощен служител в отдел извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Упълномощен служител в отдел извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Служител в Отдел	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над 18 000 лв. (ДОК 02-01-01); 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Юристконсулт или друго упълномощено лице извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 3 от 4

4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК 02-01-01; При положително становище заявката се представя на кмета валидиране; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката - ДОК 02-01-01; При отрицателно становище от страна на кмета задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране; При положително становище от страна на кмета, независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение. 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър кмет сътрудник на кмета сътрудник на кмета	ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> Отговорният сътрудник уведомява заявителя за становището по заявката; При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Архив невалидирани (неодобрени) заявки” При положително становище по заявката, отговорният служител проверява дали задължението надхвърля . лв.; Ако задължението превишава лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”; При положително становище и размер на задължението под лв, оригиналът на заявката се класира в досие “Открити заявки”, а копие от него се предава на заявителя; При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 	Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър Фин. контролър, комп. лица	досие “Архив невалидирани заявки” досие “Открити заявки”

3. Описание на контролите

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев-Кмет
--------	----------------	---------------------------

ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Системи за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 4 от 4

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети ;

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или друго упълномощено лице. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от началник отдел . Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.5. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от началник отдел .Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.6. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от юристконсулт или друго упълномощено лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

2008г.	ОБЩИНА РУДОЗЕМ	Утвърдил: Н.Бояджиев- Кмет
--------	----------------	-------------------------------