



ОБЩИНА БУРГАС

Утвърждавам:
Кмет на Община Бургас
Заповед № 248/01.02.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА БУРГАС

Същност и цели на предварителния контрол

Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, отнасящи се до цялата дейност на общината и се извършва постоянно.

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.

Предварителният контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на резултатите от проверките лицата, на които е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразяват мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители.

Целта на предварителния контрол е да предостави на кмета на Община Бургас, при вземане на решения/извършване на действия, разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

За разходи, извършвани във връзка с изпълнението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ, предварителният контрол е и част от ангажиментите на Община Бургас за гарантиране извършването на разходи в съответствие с Глава пета „Финансово управление и контрол“, Раздел I „Общи условия и допустимост на разходите“ от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, както и други относими норми на българското законодателство, включително за наличие на одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делигиран регламент (ЕС) №480/2014 за допълнение на Регламент (ЕС) №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.

• Обекти на предварителен контрол

Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- **Поемане на задължения и извършване на разходи** – включва проверки, относно законосъобразността, наличието на бюджетен кредит, вярност на документите и съдържащите се в тях данни, правилността на плащанията.
- **Процедури за възлагане на обществени поръчки** – включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора;

Субекти на предварителен контрол

В процеса на осъществяване на предварителния контрол основно участват:

- лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност и
- кметът или друго длъжностно лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

Предварителният контрол се осъществява от финансов контролър и от други служители в общината, на които с вътрешен акт на кмета е възложена тази дейност, както следва:

► Предварителният контрол при поемането на задължения и извършване на разход се осъществява от служителите на отдел „Финансов контрол“ на общината. Отдел „Финансов контрол“ проверява документите преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход и това действие предшества прилагането на системата на двойния подпис. Предварителният контрол се осъществява съобразно процедури и инструкции, приложени към настоящите правила.

► Предварителен контрол относно законността на заповеди, договори, които предстоят за сключване, приемане на вътрешни нормативни актове /правилници, инструкции/, докладни записки с правен характер, се извършва от дирекция “ПНО”, а на документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от дирекция „Обществени поръчки“ на общината.

Дирекция “ПНО” дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени до общината от други държавни органи за съгласуване.

Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити въвеждат процедури за предварителен контрол в съответствие с настоящите правилата и Система за финансово управление и контрол в Община Бургас.

Когато кметът или ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити възлагат извършването на предварителен контрол като допълнително задължение на служители, които изпълняват друга основна функция, трябва да имат предвид изискването на чл. 13, ал. 3, т. 2 от ЗФУКПС да не се съвместяват функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

Процедури предварителен контрол:

ОП /ПК 01 – ПЗ – [Основна процедура “Поемане на задължение”](#); [Работна инструкция “Поемане на задължение”](#); [типови документи](#)

ОП /ПК 02 – ИР – [Основна процедура “Извършване на разход”](#); [Работна инструкция “Извършване на разход”](#); [типови документи](#);

ОП /ПК - 03 – Д - [Основна процедура “Съставяне на досие”](#)

ОП /ПК 04 – НЗР - [Основна процедура “Действия при несъответствие при поемане на задължения и извършване на разходи”](#)

ОП /ПК - 05 – ФК – [Основна процедура “Действия на финансовия контролър”](#)

ОП /ПК - 06 – ДП – [Основна процедура “Система на двоен подпис”](#)

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 01 - ПЗ
	Основна процедура “Поемане на задължение”	

Основна процедура “Предварителен контрол при поемане на задължение”

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 разписани 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.
Заявител	Длъжностни лица, компетентни да заявяват извършването на разходи – директори на дирекции, началници на самостоятелни отдели и ръководители на проекти с външно финансиране, определени със заповед на кмета. Всеки ръководител на бюджетно звено обобщава заявените разходи по вид, от подчинените си структури/ресори

3. Матрица на правата и отговорностите:

Длъжност, звено	Кмет	Заместник кмет по ресор, секретар	Директор на дирекция, началник на сам. отдел, ръководител на проект с външно финансиране	Началник на отдел „Финансов контрол“	Финансов контролър	Директор на дирекция „БФ“	Директор на дирекция „Обществени поръчки“/ Юрист на проекта	Директор на дирекция ПНО/Юрист на проекта	Началник отдел „Бюджет“/счетоводител на проекта	Старши счетоводител/счетоводител на проекта	заявители
Установяване на необходимост			К								О
Проверка за наличие на основание за поемането на задължението			О								
Изготвяне на обобщена заявка			О								
Предаване на заявката на финансовия контролър			О		К						
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)					О						
Регистриране на заявката					О						
Проверка за компетентност на лицето					О						
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи					О						
Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи					К				О		
Проверка за наличие на бюджетен кредит					К				О		
Проверка за включване на обекта в капиталовата програма										О	
Проверка за съответствие на задължението със стойностите по договора.					О						
Проверка за необходимостта от процедура по ЗОП					К		О	С			
Проверка спазени ли са нормативните изисквания по договорите, за които не се изисква провеждане на процедури по ЗОП					К			О			
Валидиране на заявката (двоен подпис)	О	О		О		О					
Архивиране на заявката			О		К						

О – осъществява; С – съгласува; И – информира; К – контролира;

При разходи, извършвани по проекти, съфинансирани от ЕСИФ или други външни източници, проверката за:

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи
- наличие на бюджетен кредит
- включване на обекта в капиталова програма,

се извършва от счетоводителя по проекта, определен със Заповед на Кмета на Община Бургас.

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам.-кмет, секретар, началник на отдел „Финансов контрол“, директор дирекция „Бюджет и финанси“, н-к отдел „Бюджет“, 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 началникът на отдел „Финансов контрол“.

Контрол осъществяват зам. кмет, секретар, директор дирекция „Бюджет и финанси“.

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 01 - ПЗ
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	РИ/ПК 01 - ПЗ

1. Описание на процеса: Тази работна инструкция описва последователността на процеса на предварителния контрол при поемане на задължение и разпределението на отговорностите и задълженията. Тя се прилага за всички задължения с еднократен характер над 500.00 лв., възникващи в обособените бюджетни звена в хода на изпълнението на общинския бюджет. Заявки не се изготвят за задължения свързани с електроенергия, телефон, В и К, възстановяване на депозити, командировки в страната и работни заплати.

Заявяването на суми за авансови средства се представя чрез Заявка за поемане на задължение, с изключение на авансови суми за командировки в страната.

2. Ход на процеса

Процес	Дейност	Отговорник	срок
1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/дирекции/проект събират и обобщават всички еднотипови заявки на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет. Ръководителите на отдели/дирекции/проект правят оценка на потребността, на вида и размера на исканите средства, с поставянето на резолюция върху заявките на подчинените си звена. Ръководителите на звена/отдели/дирекции/проект, обобщават информацията в електронна Заявка за поемане на задължения като сканират и прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. Сканирането се извършва черно-бяло при разделителна способност не повече от 200 dpi. При заявяване на авансови суми се сканира и прилага и разходен касов ордер с попълнена Част 1, включително сума – стойност и словом. Не се регистрира заявка за поемане на задължение за авансови суми за служебна командировка в страната. 	Ръководители на отдели/ звена /проекти	
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на отдели/дирекции/проекти публикуват електронната заявка за поемане на задължение. 	Ръководители на отдели/ дирекции/проекти	

	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор извършва формална проверка на електронната заявката за комплектованост и пълнота и я валидира в системата на електронен ФУК • Неокомплектовани или непълни заявки не се валидират от финансовия контролор и се връщат на заявителя. 	Финансов контролор	
3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие“; 	Финансов контролор	До 1 работен ден от получаване на заявките
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор извършва проверка за аритметична вярност. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 04-НЗР „Действия при несъответствие“; 	Финансов контролор	
	<ul style="list-style-type: none"> • Н-к отдел „Бюджет“/счетоводител на проект извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 04 - НЗР „Действия при несъответствие“; 	Н-к отдел „Бюджет“/ Счетоводител проект	До 1 работен ден от получаване на заявките
	<ul style="list-style-type: none"> • Н-к отдел „Бюджет“/счетоводител на проект извършва проверка за наличие на бюджетен кредит/наличие на средства по бюджета на проекта. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 04-НЗР „Действия при несъответствие“; 	Н-к отдел „Бюджет“/ Счетоводител проект	
	<ul style="list-style-type: none"> • Старши счетоводител, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка относно ли се задължението за обект от капиталовата програма. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 04-НЗР „Действия при несъответствие“; 	Старши счетоводител/ Счетоводител проект	До 1 работен ден от получаване на заявките
	<ul style="list-style-type: none"> • Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ /Юрист по проекта извършва проверка за спазване на изискванията на ЗОП и ВП и дава предписание. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. 	Директор на дирекция „ОП“ /Юрист по проекта	До 1 работен ден от получаване на заявките

	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция „ПНО“ /Юрист по проекта извършва проверка за спазването на изискванията на нормативните актове и договорната дисциплина. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действа съгласно ОП/ПК 04-НЗР „Действия при несъответствие“; 	<p>Директор на дирекция „ПНО“ /Юрист по проекта</p>	<p>1 работен ден от получаване на заявките</p>
<p>4. Валидиране на задължението</p>	<ul style="list-style-type: none"> • След чекиране на всички контроли електронната заявка се валидира от началникът на отдел „Финансов контрол“; • При положително мнение електронната заявката се валидира от директорът на дирекция „Бюджет и финанси“. • Електронната заявка за поемане на задължение се представя за утвърждаване на заместник кмет по ресор или секретар за валидиране; • Заявителят, разпечатва на хартиен носител електронно попълнената валидирана заявка, окомплектова я с оригиналните документи и я представя за полагане на съгласувателен подпис на отговорните служители. • Заявителят представя документите за полагане на фактически подпис от оправомощените длъжностни лица. • Разпечатаната електронна заявка, придружена с всички оригинални подписани документи се представя на Кмет или упълномощен заместник кмет за полагане на подпис. 	<p>Началник отдел „Финансов контрол“</p> <p>Директор дирекция „Бюджет и финанси“</p> <p>Заместник кмет Заявител</p> <p>Съответните директори на дирекции</p> <p>Кмет/упълномощен заместник-кмет</p>	<p>2 работни дни</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • При отрицателно мнение на фин. контролър, началникът на отдел „Финансов контрол“ изготвя писмено становище, което с разпечатаната заявка за поемане на задължение се представя на кмет или упълномощен заместник кмет за становище; • При отрицателно становище от страна на кмет или упълномощен заместник кмет задължение не се поема и документите се връщат на заявителя за архивиране. • Кметът, изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката; • При положително становище от страна на кмета, независимо от мнението на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава на директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ за прилагане системата на двоен подпис. 	<p>Началник отдел „Финансов контрол“</p> <p>кмет</p> <p>кмет/упълномо щен заместник кмет</p> <p>Директор дирекция „Бюджет и финанси“</p>	<p>2 работни дни</p>
<p>5. Обработка на заявките</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Заявителят получава окомплектованата с документите валидирана заявка от кмет или упълномощен заместник кмет за последващи действия по сключване на договори или други дейности. • Ако задължението попада в обхвата на обектите, за които се съставя Заявителят съставя досие за задължение и прилага копия от документите към него. • При становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 	<p>Заявител</p> <p>Заявител</p> <p>Заявител</p>	

При проекти с външно финансиране заявител е ръководителя на съответния проект, наличие на средства по бюджетния параграф, както и проверката за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи, вкл. реквизити на документите, се осъществява от счетоводителя на проекта, проверката по ЗОП се осъществява от юриста на проекта.

При упражняване на предварителния контрол лицата, извършващи предварителен контрол имат право да изискват и да получават всички данни и документи, включително и на електронни носители. За целите на предварителния контрол те могат да осъществяват и проверки на място.

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за наличие на основание за поемането на задължението се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена. Проверката за наличие на основание за поемането на задължението 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. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи / включително копие от договор / към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. 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 аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Финансовия контролор. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.5. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от началник отдел „Бюджет”. 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. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

3.6. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от началник отдел „Бюджет”. Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

3.7. Проверка за съответствието на документите с поетото задължение по капиталовата програма

Старши счетоводител, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка относно ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

3.8. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от длъжностно лице от Дирекция „Обществени поръчки” в съответствие с изискванията на законодателството за откриване 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 откриване на съответна процедура за възлагане. При проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от юриста на проекта.

3.9. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове, по договорите, за които не се изисква провеждане на процедури по ЗОП. Тази проверка се извършва от директор на дирекция ПНО. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове. При проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от юриста на проекта.

3.10. Лицата, осъществяващи проверките по контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход, в този случай срока за извършване на проверките спира да тече и се възобновява от момента на получаване на допълнителните документи.

Заявка за поемане на задължение по договори:

Заявката за поемане на задължение с посочената пълна стойност на договора се публикува в системата на електронен ФУК. Към нея се сканират и прилагат – договори, оферти, попълнени контролни листи за проведените процедури по ЗОП, количествено стойностни сметки и др., за осъществяване на предварителен контрол.

Валидираните заявки за поемане на задължения се съхраняват от заявителите в сроковете, определени от законите, регламентиращи създаването и съхраняването на съответните документи. Същите са архивирани и се пазят в електронната система по ФУК за същия срок.

В резултат на извършения предварителен контрол началникът на отдел „Финансов контрол“ валидира електронно заявката за поемане на задължение, като изразява мнение,

- ДА - мнение да се поеме задължението.

- НЕ - отказ от поемане на задължение като посочва основанията за изразяване на това мнение. При отказ, началникът на отдел „Финансов контрол“ изготвя становище, като посочва мотивите за направа на отказа. Становището се представя на кмета/зам. кмет на общината за запознаване и резолюция за действията които следва да се предприемат във връзка със становището.

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 02 - ИР
	Основна процедура “Извършване на разход”	

Основна процедура “Предварителен контрол при извършване на разход”

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.
- Заявител** Длъжностни лица, компетентни да заявяват извършването на разходи – ръководители на бюджетни звена/проект- определени със заповед на кмета. Всеки ръководител на бюджетно звено/проект обобщава заявените разходи по вид, от подчинените си структури/ресори

Длъжност, звено	Кмет /упълномощен заместник кмет	Ресорен заместник кмет, секретар	Финансов контролър	Заявител	Началник на отдел „Финансов контрол“	Директор дирекция „Бюджет и финанси“	Н-к отдел „Бюджет“ /счетоводител на проекта	Н-к отдел „ФСД“/счетоводител на проекта	Старши счетоводител/счетоводител на проекта
Дейност									
Комплектоване на документи за разход при заявителя и предаването им на финансовия контролър				О					
Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка) и регистриране			О						
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение			О						
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода			О						
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф			К				О		
Разхода съответства ли на заложените в капиталовата програма									О
Проверка на първичните документи за съответствие, реквизити, вкл. за аритметична вярност			К					О	
Валидиране на разхода (двоен подпис)	О	О			О	О			
Уведомяване на заявителя			И						
Създаване на досие на разхода				О					

3. Матрица на правата и отговорностите:

О – осъществява; С – съгласува; И – информира; К – контролира

При разходи, извършвани по проекти, съфинансирани от ЕСИФ или други външни източници, проверката за:

- Наличие на средства по съответния бюджетен параграф
- Съответствие с разходите, заложените в Капиталова програма;
- Проверка на първичните документи за съответствие, реквизити, вкл. за аритметична вярност

се извършва от счетоводителя по проекта, определен със Заповед на Кмета на Община Бургас.

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят кмет, заместник кмет, секретар, началник на отдел „Финансов контрол“, финансов контролър, директор дирекция „БФ“, 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.

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 02 - ИР
	Работна инструкция “Извършване на разход”	РИ/ПК 01 - ИР
		стр. 1 от 5

Работна инструкция “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. Всяко извършване на разход се предшества от Заявка за поемане на задължение с изключение на: разходите за електроенергия, телефон, В и К, възстановяване на депозити, командировки в страната и работни заплати.

В искането за извършване на разход се посочва номера/кода на заявката, с която е поето задължението.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	срок
1. Заявяване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на звена/отдели/ дирекции/проекти, изготвят електронно искане за извършване на разход. 	Ръководители на звена/отдели/ дирекции/ проекти	
	<ul style="list-style-type: none"> За всяко искане се сканират и прикачват в системата всички необходими съпроводителни документи (фактури, приемо-предавателни протоколи, платежни документи и др.) при заявителя. Сканирането се извършва черно-бяло при разделителна способност не повече от 200 dpi. 	Ръководители на звена/отдели/ дирекции/ проекти	
	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контрольор извършва формална проверка на електронното искане за окомплектованост и пълнота и я валидира в системата на електронен СФУК на Община Бургас 	Финансов контрольор	
	<ul style="list-style-type: none"> Неокомплектовани или непълни искания не се валидират. 	Финансов контрольор	
2. Предварителен контрол при извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контрольор извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие действия съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие”. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. 	Финансов контрольор	1 работен ден

<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролър извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие действия съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие”. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. 	<p>Финансов контролър</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Началник отдел „Бюджет”/ счетоводител проект извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действия съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие”. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. 	<p>Н-к отдел „Бюджет” / счетоводител проект</p>	<p>1 работен ден</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Началник отдел „ФСД”/ счетоводител проект извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи, вкл. реквизити на документите. При несъответствие действия съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие”. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. • Старши счетоводител/ счетоводител проект, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка относно ли се разхода за обект от капиталовата програма. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие действия съгласно ОП/ПК 0104-НЗР „Действия при несъответствие”; • Началник отдел „финансов контрол“ извършва проверка по РМС593/20.07.2016г. и изразява мнение „Да се изплати съгласно становище по РМС 593/20.07.2016г.“ 	<p>Н-к отдел Отдел „ФСД”/ счетоводител проект</p> <p>Старши счетоводител/счетоводи тел проект</p> <p>Н-к отдел Отдел „Финансов контрол“</p>	<p>1 работен ден</p>

<p>4. Валидиране на искането</p>	<ul style="list-style-type: none"> • След чекиране на всички контроли и проверката по РМС593/20.07.2016г. електронното искане се валидира от началникът на отдел „Финансов контрол“; • При положително мнение електронното искане се валидира от директорът на дирекция „Бюджет и финанси“. • Електронното искане за извършване на разход се утвърждава от заместник кмет по ресор или секретар за валидиране; • Разпечатаната от заявителя електронно искане ведно с всички оригинални подписани документи се представят на Кмет или упълномощен заместник кмет за полагане на подпис. 	<p>Началник отдел „Фин. контрол“</p> <p>Директор дирекция „Бюджет и финанси“</p> <p>Заместник кмет по ресор, секретар</p> <p>Кмет/упълномощен заместник кмет</p>	<p>1 работни дни</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • При отрицателно мнение на фин. контролър, началникът на отдел „Финансов контрол“ изготвя писмено становище, което с разпечатаното искане се представя на кмет или упълномощен заместник кмет за становище; • При отрицателно становище от страна на кмет или упълномощен заместник кмет разхода не се приема и документите се връщат на заявителя за архивиране. • Кметът или упълномощен от него заместник кмет, изразява писмено становището си върху искането, при несъгласие с мнението на началник отдел „Финансов контрол“; • При положително становище от страна на кмет или упълномощен заместник кмет, независимо от мнението на фин. контролър, искането се счита за потвърдено (валидирано) и се предава на директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ за прилагане системата на двоен подпис. 	<p>Началник на отдел „Финансов контрол“</p> <p>Кмет/упълномощен заместник кмет</p> <p>кмет/упълномощен заместник кмет</p> <p>Директор дирекция „Бюджет и финанси“</p>	<p>1 работни дни</p>

5. Осчетоводяване и плащане	<ul style="list-style-type: none"> Валидираното искане окомплектовано със съответните разходооправдателни документи (оригинали) се предава в счетоводството за осчетоводяване и плащане. Всяко плащане по фактурите се отразява в електронната система на ФУК. 	счетоводител	2 работни дни
6. Обработка на исканията за разход	<ul style="list-style-type: none"> Заявителят се информира от системата за статуса на регистрираното искане за извършване на разход. При отрицателно становище от кмет или упълномощен заместник кмет искането се архивира в досие „невалидирани искания“; Заявителят съставя досие за извършения разход и прилага копия от документите към него. 	Заявител Заявител Заявител	

При проекти с външно финансиране заявител е ръководителя на съответния проект, наличие на средства по бюджетния параграф, както и проверката за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи, вкл. реквизити на документите., се осъществява от счетоводителя на проекта . Осчетоводяването и плащането на разходните документи се извършва от счетоводителя на проекта.

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за комплектуване на документите за разход. Проверката се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Проверката за комплектуване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта

3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. 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 контролор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

3.4. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. 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.

3.5. 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. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

3.6. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност.

Тази проверка се извършва от н-к отдел „ФСД” 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. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта

3.7. Проверка за съответствието на документите с извършения разход по капиталова програма

Старши счетоводител, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка относно ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. За проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от счетоводителя по проекта.

3.8. Лицата, осъществяващи проверките по контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход, в тези случаи срока за извършване на проверките спира да тече и се възобновява от момента на получаване на допълнителните документи.

4. Документиране на предварителния контрол при извършване на разход

„ИСКАНЕ за извършване на разход” се разпечатва в един екземпляр от заявителя. Разпечатаното искане ведно с документите към него - фактури, протоколи, платежни документи и други оригинали, събрани и изискани за изразяване на мнение се представят на кмет или упълномощен заместник кмет за полагане на фактически подпис, след което се предават на служител от дирекция „БФ“. Заявителят получава обратна информация за утвърдения разход и извършените плащания от електронната система за ФУК на Община Бургас

Утвърдил:

Кмет:

.....

(име, подпис, дата)

И С К А Н Е

за извършване на разход

Код на искането: - /

(звено / № по ред / дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Вид на разхода:

№	Изпълнител/доставчик	Първичен документ	Сума	Дейност /местна, държавна/ Бюджетен параграф	Заявка за поемане на задължение (идентификатор)
		Всичко:			

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	ДА	НЕ (име, подпис, дата, час)
2.	Съответства ли разходът с поетото задължение	ДА	НЕ (име, подпис, дата, час)
3.	Има ли средства по съответния бюджетен параграф	ДА	НЕ (име, подпис, дата, час)
4.	Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност и реквизити	ДА	НЕ (име, подпис, дата, час)
4.1	Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност и реквизити - за капиталови разходи	ДА	НЕ (име, подпис, дата, час)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

 да не

Дата, час :

Фин. Контрольор:

В резултат на направените корекции считам:

 да не

Дата, час :

Фин. Контрольор:

Становище на Директор дирекция „ФСД“:

 да не

Дата, час :

Директор дирекция „ФСД“:

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК - 03 - Д
	Основна процедура “Съставяне на досие”	

1. Общи условия

Досие за задължение се съставя за всяко поето от общината задължение независимо от стойността. Досието се генерира в електронната система за ФУК на Община Бургас и се допълва със сканирани документи за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.

Освен електронното отчитане и допълване на досиета, всеки заявител следва да архивира и поддържа текущо досието на завените от него разходи във връзка с изпълнението на конкретните договори.

В контролен лист за движение на досието се посочва къде се намира оригиналният документ.

Досието се води, попълва и съхранява от заявителите на поемане на задължение и/или извършване на разход.

Когато задължението се поема от горестоящ ръководител, а разходите се поемат от ръководител от по-ниска степен, следва в договора да е записано изпълнението на поетото задължение. В досието, открито при поемане на задължение, се указва мястото, където се съхраняват документите за разход.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник
1. Откриване на досието	<ul style="list-style-type: none"> При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход заявителят открива досие. 	Заявител
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Заявител

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/ искане за разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието и се отбелязва в контролния лист. • В досието се прилагат всички документи от финансов и нефинансов характер, относими към обекта/дейността, за които са поети задължения и са извършени разходи; • За всяко досие заявителят определя отговорник по водене, попълване и съхранение; 	Заявител
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. Съставя се опис на всички документи в досието и се съхранява в структурата на заявителя; • При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход. • Досието се архивира, съгласно вътрешните правила на Община Бургас. 	Заявител
4. Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг / проверки върху начина на водене, попълване на документи, съхранение на досиетата се осъществява от финансовия контролър; • Започването/възобновяването/спирането на проверки се извършва със заповед на кмета или упълномощено от него лице; • Всички проверки извършени от финансовия контролър се документират, резултатите от тях се представят на кмета на общината или на упълномощено от него лице; 	Финансови контролъори

3. Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

1. Опис на документите в досието
2. Всички заявки за поемане на задължения и искания извършване на разходи.
3. Контролен лист за проследяване на движението на документите и указващ мястото, където документацията по ЗОП и ВП и се съхранява в пълния обхват;
4. Специфични съпроводителни документи, от финансов и нефинансов характер, относими към обекта/дейността, за които са поети задължения и са извършени разходи свързани със задължението/разхода – договори, анекси, протоколи, фактури (оригинални документи или ксерокопия)
5. Заповед за лицето упълномощено да води, попълва и съхранява досието.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за проследяване на документите към досието.

№	Код на заявката:	Дата на валидиране:

Съпроводителни документи към заявката

№	Наименование на съпроводителните документи към заявката	Съхранява се в отдел/служба	Описание на нормативната уредба

№	Код на искането:	Дата на валидиране:

Съпроводителни документи към искането

№	Наименование на съпроводителните документи към искането	Съхранява се в отдел/служба	Изпълнител, Доставчик

РЕГИСТЪР
на съставени досиета

Рег. № на досието	Идентифик. № на заявка	Идентифик. № на искане	Съпроводителни документи	Изпълнител/дос тавчик	стойност	Досието се съхранява в.....
Д-АО-001						
Д-С-002						
.....						

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 04 - НЗР
	Основна процедура “Действия при несъответствие при поемане на задължения и извършване на разходи”	

Настоящата процедура регламентира действията, които трябва да бъдат извършени при констатиране на несъответствия (отклонения) при поемане на задължение и извършване на разходи в частта на проверките за несъответствия.

Процедурата има за цел предпазване или предотвратяване на незаконосъобразни действия и нежелани резултати и разходване на бюджетните средства по целесъобразност и по предназначение в съответствие с планираните за постигане определените цели.

Свързана е с поемане на задължения и извършване на разходи в Община Бургас.

Компетентност на лицето, поемащо задължението

Финансовият контролор, осъществяващ предварителния контрол, проверява валидността на правомощията на лицето, поемащо задължението, както и при делегирани правомощия.

Съответно Кметът на Общината или упълномощеното от него длъжностно лице и директор на дирекция „БФ“ полагат подписи върху договори за поемане на задължение и платежни документи.

Несъответствие размера на разхода с поетото задължение

Преди извършване на разход платежният документ, придружен с необходимите разходооправдателни документи (Акт за извършена работа, Протокол за вложени материали или други) се представят в електронната система от заявителя на финансовия контролор за проверка на съответствието с поетото задължение.

Той извършва проверка за съответствие с клаузите по договора за плащане – срокове, суми, дължим остатък по поетото задължение и верността на първичните счетоводни документи.

При надвишаване сумата по платежен документ с предварително поетото задължение, финансовият контролор връща документите на оторизираното лице и изисква допълнителна информация за основанието за увеличения размер на разхода.

Разхода не се извършва до уточняване размера и основанието за увеличението (анекси към договори, предложения за корекции по разходни параграфи).

Липса на бюджетен кредит (размерът не е в рамките на утвърдения бюджетен кредит)

При констатиране на несъответствие в рамките на утвърдения бюджет, длъжностното лице, осъществило проверката уведомява директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ за вземане на становище.

Не са изчислени правилно сумите (има аритметични грешки)

Отговорност за наличие на грешки в издадените документи носи н-к отдел „ФСД“, приемащ разходния документ.

Проверка на количествено стойностни сметки и актове за извършена работа осъществява н-к отдел „ФСД“. При наличие на грешки връща документите на инвеститора за корекция. Разходът се извършва след представяне на коригираните документи.

Несъответствие на първичните документи, свързани с извършване на разхода с изискванията за тях

Н-к отдел „ФСД” осъществява контрол за съответствие на първичните счетоводни документи за извършване на разхода с изискванията за тях при приемане на фактурите за извършените разходи - за коректно попълнени задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството и за уточнен начина на разплащане (при плащане в брой задължително наличието на фискален бон).

При наличие на несъответствия документите се връщат на заявителя за корекция.

Проверка на обекти от капиталовата програма

Старши счетоводител, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други.

Не са спазени изискванията на нормативните документи

При изискване за провеждане на процедура по ЗОП или ВП не се поема задължение преди оторизираното лице от общинска администрация да представи на финансовия контролор съгласуван проекто-договор с определения изпълнител на обществената поръчка и попълнен Контролен лист № 1 и № 2 за извършен предварителен контрол на проведената процедура по ЗОП или ВП.

При наличие на несъответствия документите се връщат на заявителя за корекция.

МАТРИЦА НА ПРАВАТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ

Длъжност,звено	Директор на дирекция „БФ”	Н-к отдел „Бюджет”	Н-к отдел „ФСД”	Старши счетоводител	Фин. контролор	Началник на отдел „ФК”	Директор на дирекция ОП	Директор на дирекция ПНО
Дейност								
Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи	И	К О			И	И		
Проверка за наличие на бюджетен кредит	И	К О			И	И		
Предложение за вътрешни корекции на бюджета	О	О						
Проверка съответствие разхода с поето задължение					О	О		
Проверка компетентност на лицето поемащо задължението					О	О		
Проверка аритметична вярност	К		О		К	К		
Проверка първичните документи	К		О		К	К		
Проверка относно съответствие с капиталовата програма				О				
Проверка спазване нормативните изисквания					И	И	О	О

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

Отговорности и контрол: Служителите по изпълнението, визирани в процедурата. Контрол по спазването на процедурата упражнява заместник кмет „БФИ“

Изменения и допълнения: Със заповед на Кмета на Общината след предложение от началник отдел „Финансов контрол“, съгласувано със заместник кмет „БФИ“ .

За поддържането и измененията е отговорен началник на отдел „Финансов контрол“.

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК - 05 - ФК
	Основна процедура “Действия на служителите на отдел „Финансов контрол“	

1. Общи условия

Тази процедура регламентира действията на служителите от отдел „Финансов контрол“ при осъществяване на предварителния контрол по законосъобразност преди поемане/извършване на задължение/разход в общината. Служителите на отдел „Финансов контрол“ при изпълнение на служебните си задължения са независими и пряко подчинени на Кмета на общината. Служителите на отдел „Финансов контрол“ не могат да съвместяват контролни и разпоредителски функции при осъществяване на своите задължения.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорно лице
1. Статут на служителите на отдел „Финансов контрол“	Служителите на отдел „ФК“ (финансовите контрольори) отговарят за осъществяването на предварителния контрол в общината. Те се назначават със заповед на Кмета на общината.	Кмет, служители на отдел „ФК“
2. Функционална независимост на служителите на отдел „Финансов контрол“	При осъществяване на дейността си служителите на отдел „Финансов контрол“ са функционално независими . Функционалната независимост при изпълнение на задълженията се изразява в правото им да изразяват професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината. Служителите на отдел „Финансов контрол“ са пряко подчинени на Кмета на общината.	Кмет, Финансови контрольори
3. Получаване на разбиране от служителите на отдел „Финансов контрол“ за законосъобразност	Финансовите контрольори формират мнението си и дават становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез: <ul style="list-style-type: none"> • проверки на документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на даден разход; • извършване, по тяхна преценка, на проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход. 	Финансови контрольори
4. Задължение за документиране на проверките	Извършените проверки от финансовите контрольори и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се документират .	Финансови контрольори

от финансовите контролори		
5. Мнение на финансовите контролори	<p>Финансовите контролори се произнасят /дават мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителния контрол. Мнението на финансовите контролори може да бъде в една от следните форми:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одобрение на задължението/разхода; • отказ за одобрение на задължението/разхода. 	Финансови контролори
6. Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход	Финансовите контролори изразяват мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на даден разход чрез становище и полагане на валидация с дата върху електронните бланки удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли.	Финансови контролори
7. Действия на ръководителя при отказ за одобрение от финансовия контролор	При отказ за валидация на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролор Кмета на общината или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище , отразено в документите по СФУК. При този случай задължението се поема и/или разходът се извършва и финансовият контролор се освобождава от отговорност.	Кмет или упълномощено лице, Финансови контролори
8. Задължения за действия на финансовия контролор при мотивиран отказ на ръководителя	При писмено становище на Кмета на общината или упълномощено от него лице за поемане на задължение и/или извършване на разход, въпреки отказа за одобрение на финансовия контролор, началникът на отдел „Финансов контрол“ е длъжен да уведоми писмено дирекция „Вътрешен одит“.	Финансови контролори

Типови документи: ДОК - 01 - ОП /ПК - 05 – ФК “Констативен протокол проверка”
ДОК - 02 - ОП /ПК - 05 – ФК “Становище при неправилен разход/отказ от поемане на задължение”

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК - 05 - ФК
	Основна процедура “Констативен протокол проверка”	ДОК – 01

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

за
извършена проверка

Днес .../дата/.....г. подписаните/име, длъжност на проверяващите/.....
от/наименование на отдел/....., с участието на/име и длъжност на
проверявания/.....
се извърши проверка на/обект, дейност/.....

При проверката се констатира:

(.....)
Име, фамилия, длъжност на проверяващите (подписи)

(.....)
Име, фамилия, длъжност на проверявания (подпис)

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП/ПК - 05 - ФК
	Основна процедура "Становище отказ"	ДОК - 02

ДО
Г-Н ДИМИТЪР НИКОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БУРГАС

СТАНОВИЩЕ

при неправилен разход/отказ от поемане на задължение

от

/Началник отдел „Финансов контрол“/

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН

При изпълнение на задълженията си по осъществяване предварителен контрол за законосъобразност и проверка на, се констатира следното.....

Изразявам следното становище:

С уважение:
/Име,фамилия/
Началник на отдел
„Финансов контрол“

ОБЩИНА БУРГАС	Система за финансово управление и контрол	ОП /ПК 06 -ДП
	Основна процедура “ Система на двоен подпис”	

Настоящата процедура регламентира действията, които трябва да бъдат извършвани при полагане на двоен подпис.

На тази процедура подлежат всички документи в Община Бургас, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода.

1. Системата на двойния подпис дава сигурност, че поемането на задължения и извършването на разходи са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

2. Съгласно чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУПС Системата на двойния подпис е процедура, при която поемането на всяко финансово задължение /сключване на договори/ и извършване на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане подписите на:

- лицето, съставител на финансовия отчет, съгласно раздел VI от Глава I на Закон за счетоводството;
- ръководителя на организацията по чл. 2 от ЗФУКПС, или друго оправомощено по съответния ред лице – оторизирано да нарежда плащания от името на организацията.

Посочените длъжностни лица имат спесимен в обслужващата банка, а при извършване на касови разходи, същите полагат подписите си върху документите, удостоверяващи плащането.

3. С процедурата се гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение и извършване на разход и ще извърши правилните счетоводни операции.

4. Лицето, съставител на финансовия отчет може да откаже полагане на втори подпис само в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството на Общината.

5. В случай на отсъствие, задължения на отговорните лица по системата на двоен подпис, се изпълняват от упълномощени със заповед служители.

6. Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на лицето, съставител на финансовия отчет, съгласно раздел VI от Глава I на Закон за счетоводството, във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

7. При второстепенните разпоредители тази дейност се регламентира с изрични заповеди, издадени от съответните ръководители.