О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр.Доспат, обл.Смолян,
ул. „Първи Май" №3;
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12;
e-mail: obshtinadospat@abv.bg
web: www.dospat.bg

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Parvi May" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12;
e-mail: obshtinadospat@abv.bg
web: www.dospat.bg

З А П О В Е Д

№ А-82-1 /19.02.2018г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация и във връзка с изискванията на чл. 4, ал. 1 и 2, чл. 7, ал. 1, т. 15 и чл. 10, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (*Обн. ДВ. бр. 21 от 10 Март 2006 г., **изм. ДВ. бр. 15 от 15 Февруари 2013 г.***),

А К Т У А Л И З И Р А М:

1.Система за финансово управление и контрол;

2.Процедури по нередности съгласно чл.4,чл.12 ,ал.4 от ЗФУКПС в съответствие чл.58,т.3 от Регламент /ЕО/ №1083/2006 г., както и Раздел 4 „Нередности" от глава 11 на Регламент 1828/2006;

3.Процедура за верификация на документите;

4.Инструкция за предварителния контрол с командироването на служители в страната и чужбина;

5.Вътрешни правила за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности, финансирани от Европейския съюз на община Доспат.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на всички служители от Общинска администрация Доспат.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Славейко Сельошев – зам. Кмет.

ИНЖ.ЕЛИН РАДЕВ
Кмет на община Доспат

ОБЩИНА ДОСПАТ

4831, гр.Доспат, обл.Смолян,
ул. „Първи Май" №3;
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12;
e-mail: obshtinadospat@abv.bg
web: www.dospat.bg

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Parvi May" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12;
e-mail: obshtinadospat@abv.bg
web: www.dospat.bg

З А П О В Е Д

№ А-84-2 / 19.02.2018г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация и във връзка с изпълнение изискванията на Указанията за осъществяване на предварителен контрол в организациите от публичния сектор, одобрени от Министерство на финансите, дирекция „Вътрешен контрол",

Н А Р Е Ж Д А М:

1.Ирина Пържанова – Финансов контрольор да организира, ръководи и осъществява предварителен контрол преди поемане на задължения и / или извършване на разход от община Доспат над 700.00 лева и ОП „ОБЧ-Доспат" съгласно нормативните изисквания.

2.Документирането на извършените от предварителния контрол проверки задължително да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и други, като задължително се подписват от лицето, извършило проверките и се посочват неговите имена, длъжност и дата, след което се изготвя мнение или становище.

3.Спазвайки изискванията на чл. 8, ал. 1 и 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор следва ежегодно до 31 март да представя на министъра на финансите информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в община Доспат, включително за разпоредителите с бюджетни кредити от по – ниска степен към тях, за предходната година под формата на доклад.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на всички служители от Общинска администрация Доспат.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Славейко Сельошев – зам. Кмет.

ИНЖ.ЕЛИН РАДЕВ
Кмет на община Доспат

ОБЩИНА КМЕТ ДОСПАТ

Система за финансово управление и контрол

изменена със Заповед А-82-1/19.02.2018г

на Кмета на Община Доспат

ОБЩИНА ДОСПАТ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тази инструкция се уреждат системите за финансово управление и контрол на бюджетните и извънбюджетните средства на общината.

Чл.2. Инструкцията е базирана на принципите и стандартите заложени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинските бюджети, Закона за държавния бюджет за съответната година, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Указанията на министъра на финансите за прилагане на системата на финансов контрол.

Чл.3. Общинският бюджет се разглежда като:

1. документ на политиката на общината;

2. финансова сметка с приходна и разходна част;

3. ръководство за оперативна дейност;

4. средство за комуникация;

5. съвкупност от бюджетни и извънбюджетни средства.

Чл.4. Бюджетния процес се управлява от общинския съвет, кмета и общинската администрация, в съответствие със законовите разпоредби и спазването на принципите за законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, икономичност, прозрачност и публичност.

Чл.5.Разпоредбите на инструкцията са общи и всеки разпоредител/ръководител по чл.3 ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор следва да ги прилага, като ги развие и адаптира съобразно специфичните цели и особености на съответната организация, при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Чл.6. Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в общината е задължителна за всички разпоредители с бюджетни кредити по общинския бюджет, както и за търговски дружества с над 50 % общинско участие, по отношение на средствата получени от общинския бюджет.

Чл.7. /1/. СФУК се осъществява независимо от режима на финансовия контрол, упражняван от държавните контролни органи.

/2/. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден от Общинския съвет.

/3/. Системата за финансово управление и контрол в общината, включва политики и

процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите на общината, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на общината и сключените договори.

- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация.

- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите.

- опазване на активите и информацията.

РАЗДЕЛ II: ОБХВАТ НА СФУК

Управленска отговорност

Чл.8. /1/. Кметът отговаря за постигане на целите на общината и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Кметът отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

/2/. Кметът отговаря за:

- осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели.

- планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигането на целите на организацията.

- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията.

- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.

- ефективно управление в областта на човешките ресурси и поддържане нивото на компетентност на служителите на общината.

- съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба.

- създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията.

- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

- осигуряване на функцията по вътрешен одит, в съответствие с действащото законодателство и утвърждаване статута на звеното за "Вътрешен одит".

- наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването и в изпълнение на препоръки по извършени проверки.

- въвеждане на антикорупционни процедури.

- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в общината.

- отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в общината.

- прилагане указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

- прилагане на Предварителния контрол за законосъобразност като основен елемент на системите за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС и указанията за прилагането му от министъра на финансите

/3/. Кметът на Общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник кметовете, секретаря на общината, началниците на отделии, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

/4/. Кметът на Общината представя информация на министъра на финансите за функциониране и адекватността на системата за финансово управление и контрол.

Елементи на финансово управление и контрол

Чл.9. Контролна среда.

/1/. Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионалната етика на служителите в общината.

- управленски стил на служителите в общината.

- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

- политики и практики по управление на човешките ресурси.

- компетентност на персонала.

/2/. При изпълнение на служебните си задължения служителите на общината се ръководят от професионалната етика, правилата на Кодексът за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в общинската администрация за постигане на определените цели и изпълнение на разработените стратегически планове.

/3/. Началниците на отдели носят отговорност за тяхната дейност, финансово управление и контрол върху дейността на ръководения от тях отдел..

/4/. Текущия контрол се извършва от началник отделите.

Началник отделите съгласуват всички документи, изготвени от съответния отдел и го докладват на ресорния заместник кмет или секретаря на общината.

/5/. Всички служители на общината отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

/6/. Вътрешния контрол се осъществява от финансовия контрольор при отсъствие от други служители на общината, назначени със заповед на кмета.

Резултатът от осъществения контрол се документира в доклад за извършена

проверка, становище, аналитична справка.

/7/. Организационната структура на общината се определя с Устройствен правилник на общинската администрация.

/8/. Общината се ръководи и представлява от Кмета.

/9/. В изпълнение на дейността си кмета се подпомага от заместник кметове. Със заповед кмета определя функциите на заместник кметовете.

/10/. Административното ръководство на общината се осъществява от секретар.

Администрацията на общината е разделена на обща и специализирана и е организирана в отдели.

/11/. Началниците на отдели ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на отдела от кмета.

/12/. Осигуряват взаимодействие с другите отдели в общината, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/13/. Изготвят отчети за дейността на отдела и състоянието на системите за финансов контрол и управление, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

/14/. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени в Процедура за управление на човешките ресурси, Етичния кодекс на служителите в общината.

Чл.11. Управление на риска.

/1/. Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на общината.

/2/. Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са Кмета на общината, заместник кметовете, секретарят на общината ,началниците на отдели.

/3/. Факторите които могат да предизвикат рисковете са вътрешни и/или външни като:

3.1. Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешни правила.

3.2. Промяна в управленския персонал.

3.3. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанска и отчетната дейност на общината.

3.4. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително нередности в IT-системите.

3.5. Сложна организация на дейността.

3.6. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда.

3.7. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси.

3.8. Обществен и социален интерес.

3.9. Увеличаване на броя на второстепенните и разпоредителите от по-ниска степен към общината.

Чл.12. Контролни дейности

12.1. Определяне на отговорните длъжностни лица по прилагане на системата.

12.2. Създаване на система за разделяне на отговорностите.

12.3. Предварителен контрол за законосъобразност.

12.4. Система на двойния подпис.

12.5. Управление на организационните процеси.

12.6. Създаване на система за финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждане на процедури по ЗОП и отдаване на общинско имущество на концесия.

12.7. Организация на документооборота

Отговорните длъжностни лица в общината по прилагане на настоящата система са:

- Кметът на общината

- Заместник кметовете

- Секретарят на общината

- Началник отделите

- Финансовият контрольор

-Служители, отговорни за постигане целите на общината, чрез процесите и дейностите.

При системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в общината.

За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря финансовият контрольор.

За извършване на процедурата за двоен подпис отговарят кметът на общината и главния счетоводител.

За системата за финансов контрол при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждане на процедури по ЗОП и отдаване на общинско имущество на концесия отговаря кмета на общината.

Организирането на документооборота да дава точна ясна достоверна представа за извършваните дейности в общината.

Ред за провеждане на процедурите по предварителен контрол

Чл.13. /1/. Предварителният контрол представлява процедура за контрол по законосъобразността, и спазването на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес и се осъществява от назначения финансов контрольор или от други длъжностни лица, съгласно СФУК, длъжностните характеристики и заповед на кмета.

/2/. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

/3/. Ръководителите на разпоредителите от по-ниска степен носят отговорност за правилното функциониране на предварителния контрол за законосъобразност в

подведомствените им бюджетни организации със своя заповед възлагат функции по него на служител от организацията. Функцията по предварителен контрол за ОП"ОБЧ- Доспат" се изпълнява от финансовият контрольор на общината.

/4/. Ръководителите на юридически лица с над 50% общинско участие в капитала, със Заповед на Кмета определят лица, натоварени да осъществяват финансов контрол /финансовия контрольор на общината/ или лице определено със Заповед на кмета на предоставените им средства от общинския бюджет.

Чл.14. Системата на двойния подпис е процедура при която всяко поето задължение се удостоверява за валидно и всеки разход се извършва след полагане подписите на ръководителя и на главния счетоводител върху съответните документи. На тази процедура подлежат всички документи свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода. Главния счетоводител може да не упражни правото си на втори подпис, но отказът трябва да е мотивиран и изложен в писмена форма. Всеки отказ се завежда в **деловодството на съответното бюджетно звено.**

Чл.15. Управленските и организационни процеси имат за цел да гарантират документирането на всички операции и действия, свързани с финансовата дейност на общината. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, леснодостъпна за проверка и ползване и достатъчно ясна, за да проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването им.

Чл.16.Финансовият контрольор на общината **или упълномощено лице определено от кмета на общината със заповед:**

1. има правомощия и задължения, регламентирани в Длъжностната му характеристика и подзаконовите нормативни актове издадени от Министъра на финансите.

2. в дейността си е подпомаган от експерти от общинската администрация натоварени с контролни функции;

3. оказва методическа помощ и ръководи лицата, натоварени с контролни функции във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

4. функционално е независим при изразяване на мнението си по време на служебните си задължения, независимо от йерархичната структура и място на длъжността си.

5. изпълнява регламентираните задължения, съгласно Процедурата по разделяне на отговорности за вземане на решения и осъществяване на контрол и изпълнение.

Чл. 17. /1/. Предварителен контрол се извършва преди поемане на задължение или извършване на разход, чрез проверка на всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът.

/2/. Преди подписване от кмета на общината, всеки договор за поемане на задължение се съгласува от юрист и Гл. счетоводител.

/3/. Подписаните договори се регистрират в специален регистър, воден от натоварен със заповед на кмета служител, като оригинала се съхранява при същия служител, а копие от него се връчват срещу подпис на главния счетоводител и началник отдела към които се отнася договора.

Чл.18. Кметът на общината утвърждава с отделни вътрешни процедури и инструкции начина на разходването на бюджетни и извънбюджетни средства при

провеждането на процедури по ЗОП и отдаването на общинско имущество на концесия.

Съгласно горепосочения член кмета на общината със своя заповед определя длъжностните лица от общинската администрация които:

1. Водят регистър на обществените поръчки;

2. Съставят план график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове за провеждането им;

3. Съхраняват пълната документация по провеждането на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, като за целта изготвят за всяка отделна поръчка досие.

За поети задължения и/или извършени разходи за строителство – над 100 000 лв., а за доставки и услуги – над 30 000 лв. се съставят досиета.

Досиетата се съставят от определените със заповед на кмета длъжностни лица предоставят се на лицата упражняващи предварителен контрол за осъществяване на контрола и се допълват с копия от платежните документи за извършване на плащания по поетото задължение или разход.

Всяко досие по чл. 18 съдържа:

1. опис на приложените документи - */приложение №*

2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и лица в общината - */приложение №*

3. копия на договорите и анексите към тях;

5. доклад за представяне на всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка изготвена от длъжностно лице определено със заповед на кмета и съдържащ следното:

а) цел на поръчката

б) предмет и обхват на поръчката

в) вид на процедурата

г) цени и начин на плащане

6. към доклада се прилагат:

а) копие от заповедта за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

б) копие от обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка;

в) копие от протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията;

г) копие от заповедта за класиране на първо място участник;

7.други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;

8. контролен лист за извършване на предварителен контрол;

9. копие от фактурите и платежните документи;

Досиетата за текущата година и до приключването им се съхраняват в отдел "Европейкки програми и обществени поръчки" по ред определен от кмета на общината.

Приключените досиета се предават за съхраняване в архива на общината с приемо-предавателен протокол.

Началник отдел ЕП и ОП носи отговорност за съставяне на досиетата по реда на тези правила.

За поето задължение или извършен разход под праговете определени в чл.20 ал.4 не се съставя досие;

В случаите под праговете определени в ал.4 не се съставя досие а се попълва контролен лист, който заедно с придружаващите го документи /заявки, оферти, докладни,

становища, фактури и др./ се прилага към платежния документ.

Чл.19. Регистъра за концесите в общината се води от Началник отдел общинска собственост.

Чл.20. /1/. Предварителният контрол се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разходи на стойност над 700,00 лева. Изключение се прави за поемане на задължение и извършване на разход за работни заплати, разходи за ел. енергия, вода и телефони,интернет,пощенски услуги.

/2/ Когато разхода е под 700,00 лв. но е част от договор или друго плащане над 700,00 лв. се осъществява контрол по ал. 4.

/3/ Разходи под 700,00 лв. се осъществява само със Заявка ДОК 5.

/4/ Контрола за разходи над 700,00 лв. се осъществява, само със заявка съгл. ДОК 1 и ДОК 2

/2/. Преди поемането на задължение се проверява:

1. компетентно ли е лицето, което поема задължението;

2. необходима ли е процедура по ЗОП ;

3. има ли средства по бюджетния параграф;

4. по коя дейност и съответства ли задължението на бюджетните параграфи;

5. контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;

/3/. **Преди извършването на разход се проверява:**

1. компетентно ли е лицето, заявило извършването на разхода;

2. има ли авансови плащания при поемане на задължензразхода е по малък ието;

3. отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл.за аритметична вярност;

4. вярно ли е посочена дейността и параграфа

5. има ли средства по параграф към момента:

6. контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;

7. съответствие на разхода с поетото задължение;

8. спазени ли са нормативните изисквания;

/4/. Контролите да отразяват точно, вярно и достоверно процеса на поемане на задължение и извършване на разход,за което носят отговорност компетентните лица които имат задължението да ги осъществяват.

Чл.21. /1/. Предварителният контрол задължително се документира чрез попълване на заявка за поемане на задължение /ДОК 1/ и искане за извършване на разход /ДОК 2 /, като одобрението се отразява чрез полагане на подписи и отразяване на контролата с "да " или "не" на контролните листове, посредством ограждане.

/2/. Заявките и Исканията за разходи се завеждат в специален Регистър /ДОК4/, който се води от финансовия контрольор когато е одобрено от кмета на общината.

Чл.22. /1/. В работните процедури следва да бъдат посочени длъжностните лица, които:

1. инициират заявките и исканията за извършване на разход на звената, които са на тяхно подчинение ;

2. представят на компетентните лица заявките и исканията за извършване на контроли съгласно Работните инструкции и Процедури;

3. спазват сроковете за становищата по отделните контроли свързани с функционирането на СФУК.

/2/. За предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити не се съставя заявка и искане за разход, контролен лист и досие за разход;

Чл.23. /1/. Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на заявка за поемане на задължение и или искане за извършване на разход, съгласно приложенията към настоящата система.

/2/. Финансовият контрольор или лице упълномощено от кмета на общината със Заповед се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разход.

/3/. Финансовият контрольор или упълномощеното лице може да изрази следните мнения:

- Одобрение - може да бъде поето задължение/извършен разход - удостоверява се с подпис и дата върху заявката и/или искането.

- Отказ - не може да бъде поето задължение/извършен разход. Отказът се вписва в заявката и/или искането с мотивирано становище, отправено до кмета на общината.

/4/. При отказ да се поеме задължението или извърши разхода от Финансовия контрольор или упълномощеното лице. Кметът на общината може също да откаже поемането на задължение като напише "НЕ" и се подпише, след което заявката се архивира в досие " Невалидирани и Анулирани заявки и искания"от Финансовия контрольор.

/5/. В случаите на одобрение на заявка за поемане на задължение или извършване на разход от страна на Кмета, при наличие на отказ от Финансовия контрольор или упълномощеното лице, документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контрольор, който **е длъжен да даде одобрение.**

/6/. Даденото одобрение при условията на чл.23, ал 5 освобождава от отговорност финансовия контрольор.

/7/. Когато финансовия контрольор или упълномощеното лице от кмета на общината прецени, че предоставената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна или липсва, той може да изисква допълване на документацията, като представи писмено становище до кмета, с посочване на документите /допълнителните доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице необходимата информация, въз основа на която финансовия контрольор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до кмета.

/8/. Финансовият контрольор или упълномощеното лице изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход не повече от три работни дни от деня, следващ предаването на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

Чл.24. Началник отдел "Общинска собственост"организира изпълнението на процедурите за продажба; безвъзмездното прехвърляне или придобиване на общински имоти и активи; регистрирането на промените в собствеността; подаването на ежемесечни справки в счетоводството за осчетоводяване на придобитите или продадени общински имоти или активи, както и за промяна в техните стойности ; контролира изпълнението на договорните наемни отношения и постъпленията от тях; предоставя копия от договори за разпореждане на общинско имущество на гл. счетоводител за начисляванията на вземанията.

Чл.25. При актуване и деактуване на недвижими имоти - общинска собственост, Началник отдел „Общинска собственост"в 5-дневен срок от датата на настъпилата промяна остойностява имота и подава информация в счетоводството за осчетоводяване.

Чл.26. Началник отдел „ОС" контролира изпълнението на приходите от дивиденти , концесии, възстановяването на временните финансови помощи или заеми на търговските дружества с общинско участие, ако има такива.

Чл.27. Началник отдел общинска собственост организира:

1. изпълнението на приватизационната програма, приета от Общинския съвет;

2. правилното протичане на процедурите за продажбите по закона за приватизация;

3. представянето на справка в счетоводния отдел за сключените договори във връзка с приватизацията на общински обекти и дължимите вноски по тях;

4. контрол по изпълнението на клаузите по договорите на сделките по приватизацията, както и дължимите неустойки по тях.

Чл.28. Началник отдел "Общинска собственост"съвместно ресорния Зам. Кмет участва в съставянето и следи за изпълнението на инвестиционната програма на общината. При неотложна необходимост за пренасочване на средства от един обект в друг, прави мотивирано предложение пред кмета на общината.

Чл.29./1/ Главният счетоводител отговаря за изготвянето на правилници за организиране на счетоводния процес в общината; за провеждането на инвентаризациите, за даване суми на подотчетни лица; за касовите операции, единен сметкоплан за бюджетните организации, финансирани от общинския бюджет, които правилници са неразделна част от системата за финансово управление и контрол, съставя и подписва счетоводния баланс на общината и приложенията към него за съответния отчетен период, контролира изпълнението на план-сметките за разходите по кметства за съответния отчетен период, полага втори подпис на всички документи за извършване на разход, след изпълнението на процедурите по СФУК.

/2/. Утвърждава всички първични счетоводни документи свързани с дейността на отдел "Финанси".

Чл.30. Главният счетоводител:

/1/. Следи за постъпленията от субсидии от републиканския бюджет, както и ритмичното предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, разделени на държавни и общински дейности, съгласно приетия от Общински съвет бюджет.

/2/. Одобрява предоставените му заявки и искания за извършване на разход, като изразява становището си чрез полагане на подпис. Неокомплектовани или непълни заявки се връщат на заявителите.

/3/ Съгласува докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за наличие на бюджетни кредити по дейности и разходни параграфи, съгласно ЕБК.

/4/ Отговаря за съставянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки.

/5/Подготвя материали за внасяне в Общински съвет –Доспат, касаещи приемане на бюджета на община Доспат изгототвя Заповеди за компенсиране на промени в рамките на правомощията дадени от ОС на кмета, изготвя и внася Докладни свързани с акуализация на бюджета, промяна в приходната и разходна част на бюджета за съответната година.

Чл.31. (Нов – ДВ, бр. 107 от 2014 г., в сила от 1.01.2015 г.) (1) Чрез каспера на общината могат да се теглят средства в брой от банковите сметки за плащания, за които при конкретните обстоятелства, практически не е възможно извършването им чрез платежен превод, както и по изключение, ако са налице наложителни и обективни причини за това.

(2) Изтеглени от банкови сметки средства за разплащане в брой, които са останали неусвоени, се възстановяват своевременно по съответните банкови сметки, освен ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой, както и да послужат за последващи разплащания.

(3) Събраните в брой средства в касите се внасят своевременно по съответните банкови сметки.

(4) Директно разходване от касата на събрани средства в брой, се прилага само по изключение или когато прилагането на ал. 1 и 3 практически не е възможно.

(5) За наложителни и/или обективни причини и обстоятелства по предходните алинеи се считат случаите на:

1. Наложен запор на сметките, което би могло да доведе до блокиране на работата на администрацията или на второстепенните разпоредители с бюджет, чиито разходи са за сметка на собствените приходи на общината.

2. При случаите, когато има наложен запор на сметките и се налага извършване на плащане по фактури и/или договори поради изтичане на срока за плащане, и по които са предвидени неустойки и лихви за забава на плащането.

3. При доставка на стоки по куриер с „наложен платеж", когато е необходимо да се извърши проверка на доставената стока, дали съответетва на поръчката по вид, качество, годност, както и за установяване на дефекти при транспорта и др. подобни.

4. При извършване на услуги на място, като ремонти на офис техника, машини, съоръжения, оборудване и др. подобни, и когато изпълнителят е заявил, че желае плащането да бъде в брой, като издаде и съответния документ – фактура, придружена с касов бон от ЕКАФП.

5. При извършване на услуги на място, за които е сключен Граждански договор с изпълнителя и същият е поискал плащането да се извърши в брой.

(6) При извършване на плащанията по ал.5 се съблюдават правилата на чл.3 от Закона за ограничаване на плащанията в брой.

(7) При извършване на плащания по реда на този член, задължително се прилагат процедурите за предварителен контрол предвидени в чл. от 20 до 23 вкл., от настоящата система.

Чл.32. В изпълнение на настоящата СФУК второстепенните разпоредители следва да изградят свои вътрешни звена за финансов контрол, както и планове за тяхната работа

през съответните отчетни периоди. Функцията по предварителен контрол за ОП"ОБЧ-Доспат" се изпълнява от финансовият контрольор на общината

РАЗДЕЛ III

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт вътрешни нормативни документи на общината.

§2. Контрола по изпълнението на тази система се осъществява от Кмета на Общината или определени със заповед от него лица.

§3. Кмета на Общината със заповед определя срокове за изготвянето на правила във връзка със системите за финансово управление и контрол и тяхното въвеждане във всички второстепенни разпоредители с бюджетни средства, финансирани от общинския бюджет, както и да задължи ръководителите на предприятия с блокираща квота общинско участие да определят лица и процедури за контрол на предоставените им бюджетни средства.

§4. Изменението на процедурите в настоящата СФУК стават със заповед на кмета, ако нормативни актове или други важни обстоятелства го изискват.

§5. Структура на документацията на СФУК:

НАРЪЧНИК НА СИСТЕМАТА

ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ и РАБОТНИ ИНСТРУКЦИИ

ДОКУМЕНТИ, ФОРМУЛЯРИ, ЗАПИСИ

§6. Списък на съкращенията във СФУК

- СФУК - Система за финансово управление и контрол
- ОП - Основна процедура
- РИ - Работна инструкция
- ДОК - Документ на системата
- ЗФУКПС - Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор
- ЗМСМА - Закон за местното самоуправление и местната администрация
- ЗОБ - Закон за общинските бюджети
- ЗОП - Закон за обществените поръчки
- ФБ - Финанси и бюджет
- ВК - Вътрешен контрол
- ЕБК - Единна бюджетна класификация
- УТТ - Устройство на територията и транспорт

- ОССППЧП - Общинска собственост, стопанска политика и публично частно партньорство

§7. Настоящата инструкция се приема на основание на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§8. Инструкцията влиза в сила от 01.01.2018 г.

ЕЛИН РАДЕВ
Кмет на община Доспат

Основни процедури

- ОП 1 "Поемане на задължение"
- ОП 2 "Извършване на разход"

Работни инструкции

- РИ 1 "Поемане на задължение"
- РИ 2 "Извършване на разход"
- РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителен контрол"

Типови документи

- ДОК 1 "Заявка за поемане на задължение"
- ДОК 2 "Искане за извършване на разход"
- ДОК 3 "Контролен лист за извършване на предварителен контрол"
- ДОК 4 "Регистър на финансовия контрольор."
- ДОК 5 "Заявка"

1. Цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

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 разписани процедури преди извършване на действията по поемане на задълженията.

1. Цели

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разход. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определен разход.

2. Основни понятия

Предварителен контрол:
Осъществяване на вътрешни контроли преди извършване на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Извършване на разход:
Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от общината

Предварителен контрол при извършване на разход:
Контрол по разписана процедура преди извършване на действията по извършване на разхода / плащанията /.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите при извършване на разход

Длъжност, звено	КМЕТ	Фин. контрольор	Зам.кмет началници на отдели и секретар на общината	Началник отдел "БФ"	Старши счетоводител "Бюджет"	Старши счетоводител	Гл. счетоводител	Юрисконсулт	Нато варено лице по ЗОП	Компетентни лица от отдели
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
Установяване на потребност		К	О,К							О
Проверка за законосъобразност на поеманото задължение		К	О							
Комплектоване на документите за разход при заявителя			К							О
Предаване на заявката с необходимите документи в отдел "БФ" на Гл. счетоводител										О
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение		К								О
Регистриране на искането		К,О								
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност		К	К				К			О
Проверка за компетентност на лицето, заявило разхода		К	О							

Проверка за съответствие с бюджетните параграфи и определяне на дейността		К				О				
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К			О					
Проверка,контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС		К					К			О
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните изисквания		О,К								
Валидиране на разхода		О								
Уведомяване на заявителя		О								
Осъществяване на разхода	О	К					О			
Методически указания и контрол по действията на СФУК		О	О							

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

3.2. Матрица на правата и отговорностите при поемане на задължение

Длъжност, звено	КМЕТ	Фин. контролъор	Зам.кмет Директори на дирекции, началници на отдели, секретар на общината	Началник отдел "БФ"	Старши счетоводител "Бюджет"	Старши счетоводител	Гл. счетоводител	Юрисконсулт	Натоварено от кмета лице по ЗОП	Компетентни лица от дирекции и отдели определени със заповед
Установяване на потребност		К	О,К							О
Проверка за законосъобразност на поеманото задължение		К	О							
Изготвяне на обобщена заявка			О							О
Проверка за компетентност на лицето, което ще поеме		К	О							
Предаване на заявката на началника на отдел /юрисконсулт		К								О
Проверка за необходимост по процедура по ЗОП		О						К	И	
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К			О					
Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи и определяне на дейността		К				О				
Проверка, контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС		К					К			О
Регистриране на заявката		О								
Валидиране на задължението		О								
Уведомяване на заявителя		О								

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

Поемане на задължения

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в Община Доспат на стойност над 700 лв., като вид разход. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, ВиК , разходите за командировки в страната, разходите за работна заплата, при които се прилага само процедура за предварителен контрол преди извършване на разход .

2. Ход на процеса на разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документ
1.Установяване на потребност от средства	• Зам.кметовете, Началниците на отдели. съгласуват заявките на звената, които са на тяхно подчинение. • Зам.кметовете, Директорите на дирекции и началниците на отдели правят оценка на необходимостта от заявените разходи, вида и размера на исканите средства. ДОК 1. • Заявки за текуща издръжка / канцеларски материали, консумативи, почистващи препарати, ремонти на техника и др./, както и разходите за текущо поддържане на сградите, в които се помещава администрацията се изготвят от служител или работник от съответния отдел за които са необходими.	Зам.Кметовете и началници на отдели Зам.кметовете и началници на отдели Началник отдел	Заявки ДОК1
2.Заявяване на потребността от средства	Служителите в звената придвижват заявките по отделните компетентни лица съгласно настоящата инструкция и работните процедури по поемане и / или отхвърляне на задължението.Одобрените от кмета заявки се изпълняват от домакина.	Зам.Кметове, началници на отдели и секретаря на общината Финансов контрольор	ДОК1

3Предварителен контрол при поемане на задължение	• Зам.Кметове, началниците на отдели извършват проверка за **компетентност на лицето поискало поемането на задължението.** При несъответствие се действа съгласно РИ 3" Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 1; Зам.Кметове, началниците на отдели правят **проверка за законосъобразност на поеманото задължение.** • Финансовия контрольор извършва проверка за **необходимостта от процедура по ЗОП и дали е проведена процедура по ЗОП.;** • Компетентните лица предават заявката на Старши счетоводител "Бюджет" , който извършва проверка за **наличие на средства по бюджетния параграф към момента.** При несъответствие действа съгласно РИ 3"Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК1; • Компетентните лица предават заявката на Старши счетоводител "Бюджет" извършва проверка за **съответствие на задължението с бюджетните параграфи и определя дейността.** При несъответствие действа съгласно РИ 3 " Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязват проверката чрез полагане на подпис в ДОК 1 • Компетентните лица предават на Счетоводители натоварени да определят дали сделката е облагаема или освободена съгласно ЗДДС и ППЗДДС.Проверка дали сделката е с право на ползване на данъчен кредит или не. При несъответствия се действа съгласно РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязват проверката чрез полагане на подпис в ДОК1;	Юристи, Зам.Кметове, и началници на отдели Зам.Кметове, Директори на дирекции или началници на Отдели финансов контрольор Старши счетоводител "Бюджет" Старши счетоводител "Бюджет" Счетоводители	ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1

4.Валидиране на задължението	• След извършване на всички контроли по заявката, компетентното лице я предава заедно с придружаващите документи на финансовия контрольор; • Финансовият контрольор изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК1; • Заявката със становището на финансовия контрольор се представя на Кмета или на упълномощен от него служител; • Кметът или упълномощеният от него служител изразява становището си върху заявката за поемане на задължение ДОК 1; • При отрицателно становище на финансовия контрольор, кметът или упълномощен от него служител може да вземе по своя преценка положително становище; • При положително становище от страна на кмета или упълномощеният от него служител документирано с подпис финансовия контрольор дава одобрение за поемане на задължение, с което заявката се счита за потвърдена и действа съгласно законовите разпоредби; • При отрицателно становище от страна на Кмета, документирано с " Не" и подпис задължението не се приема и документите се връщат на финансовия контрольор. • При положително становище на финансовия контрольор, при което след това кмета или упълномощено лице от него не одобри поемането задължение, което документира с "Не" и подпис, уведомява финансовия контрольор който архивира заявката като анулирана.	Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор Кмет или упълномощен от него служител Кмет или упълномощен от него служител Финансов контрольор Финансов контрольор	ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1 ДОК1
5.Обработка на заявките след валидиране	• Финансовия контрольор, уведомява заявителя за становището по заявката; • При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Архив невалидирани / неодобрени / заявки" • При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура.	Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор Натоварено от Кмета лице за организация на процедурата по ЗОП	Досие "Архив невали-дирани заявки"
6.Предоставяне на субсидии на второстепенни разпоредители	• Субсидиите се предоставят без заявка за поемане на задължение и искане за извършване на разход, без контролен лист и досие за разход, съгласно разпределението на бюджетите им и допълнително изготвена процедура.	Директор на Дирекция "ФБ"	

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за компетентност на лицето, което поема задължението. Тази проверка се извършва от зам. кмета или началниците на отдели . Тя включва проверка дали лицето, което ще поеме задължението има съответните правомощия. **Проверка за законосъобразност и необходимост от вида и размера на заявените разходи.** Проверката за законосъобразност се извършва от началниците на отдели. Проверката за необходимостта от заявените разходи установява дали разходите са необходими за нормалното протичане на дейността в отделите, дали се спазват целите, приоритетите и водещите принципи за развитие на общината, конкретизирани в решения на Общинския съвет, съобразени ли са с утвърдените разходи, има ли средства по утвърдения бюджет.

3.2. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП . Тази проверка се извършва от финансовия контрольор. Контролата включва:

1.Необходима ли е процедура по ЗОП и 2.Проведена ли е процедура по ЗОП. За всеки контролен лист се извършват и двете контроли по една точка.

При установено, че не е необходима процедура по ЗОП се заграждa контролата „НЕ" и контролния лист продължава движението си по Инструкциите.

При установено, че е необходима Процедура и не е проведена, заявката се изпраща на компетентните лица за иницииране на процедура по ЗОП в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, когато сумата по дадена заявка надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответната процедура за възлагане.

Контролата се извършва с отграждане на „ДА".

При условие, че е необходима процедура по ЗОП и е проведена, контролата освен с отграждане на „ДА" се записва и „проведена". След това контролния лист се придвижва за осъществяване на следващите контроли, съгласно инструкцията.

3.3. Проверка за наличието на бюджетен кредит. Тази проверка се извършва от Старши счетоводител бюджет и финансовия контролор. Тя включва проверка дали има бюджетен кредит

3.4. Проверка за определяне на дейността и съответства ли задължението на бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от Старши специалист " Бюджет ". Тя включва да се определят дейностите, с изключение на разходите от БТК , НЕК, ВИК,Български пощи, Интернет доставчици и охранителните фирми и проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година

3.5. Контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС. Тази проверка се извършва от счетоводител, който да определи дали сделката е облагаема или освободена съгласно ЗДДС и ППЗДДС и да я отрази в дневника на покупките.За сделки с право на ползване на данъчен кредит се посочва „ДА",а за сделки без право на ползване на данъчен кредит – „НЕ".

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 Община Доспат над 700 лв., като вид разход. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. За разходите за електроенергия, телефон, ВиК, разходите за командировки в страната, разходите за работна заплата и др. важат РП –1-18.

Дейност	Отговорник	Документи
• Компетентните лица на общината изготвят искане за извършване на разход.	Компетентни лица	ДОК 2
• Всяко искане трябва да отговаря на утвърдената заявка за поемане на задължение.	Компетентни лица	ДОК 2
• Всяко искане се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи /договори, фактури, и др. /		
• Компетентните лица представят исканията за извършване на разход със съпроводителните ги документи за становища по контроли , началниците на отдели и секретаря на общината представят искане за извършване на разход на Началник „ФБ"	Началник отдел „ФБ" Компетентни лица	ДОК 2
• Компетентните лица предават на финансовия контрольор исканията за извършване на разходи със съпроводителните документи за одобрение или не на извършения разход . При одобрение финансовия контрольор регистрира исканията в регистър.	Финансов контрольор	ДОК 4 Регистър

• Компетентните лица от дирекциите извършват **проверка за съответствие на всички реквизити по искането /формална проверка/**	Компетентни лица от дирекции и отдели.	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Зам.кметовете, началниците на отдели искането за извършване на разход,които осъществяват проверка за компетентност на лицето, заявило разхода. При несъответствие действа съгласно РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК2	Зам. кмета и началници на отдели	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Счетоводител искането за извършване на разход , който **проверява за наличие на авансови или други плащания при поемане на задължението**	Счетоводител	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Счетоводител исканията за извършване на разход за осъществяване на проверка отговарят ли на изискванията първичните документи,вкл.за аритметическа вярност Служителите, натоварени да документират и регистрират стопанските операции, свързани с разходи на бюджетни средства извършват **проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност** на първичните документи. При несъответствие действа съгласно РИ 3 "Действие при Несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязват проверката чрез полагане на подпис в ДОК 2	Счетоводител	ДОК 2
• Компетентните лица предават на старши счетоводител "Бюджет" искането за извършване на разход, който извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действа съгласно РИ3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 2.	Старши счетоводител "Бюджет"	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Старши счетоводител искането за извършване на разход, който извършва **проверка за съответствие на задължението с бюджетния параграф към момента и определя дейността.** При несъответствие действа съгласно РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 2.	Старши счетоводител	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Счетоводител искането за извършване на разход, който извършва проверка дали сделката е облагаема или освободена съгласно ЗДДС и ППЗДДС. При несъответствия се действа съгласно РИ 3"Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязват проверката чрез полагане на подпис в ДОК1;	Счетоводител	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Финансовият контрольор искането за извършване на разход, който извършва **проверка за съответствие на разхода с поетото задължение.** При несъответствие действа съгласно РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 2.	Финансов контрольор	ДОК 2
• Компетентните лица предават на Финансовия контрольор искането за извършване на разход, който извършва проверка за съответствие на разхода с нормативните изисквания. При несъответствие действа съгласно РИ 3 "Действие при несъответствие при предварителния контрол". При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 2.	Финансов контрольор	ДОК 2

• След извършване на всички контроли, искането, заедно с придружаващите документи, се предава от компетентното лице на финансовия контрольор. • Финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в ДОК 2. • Искането за извършване на разход със становището на финансовия контрольор се представя на Кмета или на упълномощен от него служител. • Кметът или упълномощен от него служител изразява становището си върху искането за извършване на разход. • При несъгласие с отрицателно становище на фин. контрольор Кметът или упълномощен от него служител изразява писменото си възражение върху искането, което се документира с "Не"и подпис действа се съгласно законовите разпоредби, и искането се връща на финансовия контрольор • Въз основа на писменото възражение на Кмета фин. контрольор дава одобрение за извършване на разхода. • При положително становище,което се документира с подпис искането се връща на финансовия контрольор за изпълнение. • При отрицателно становище от страна на Кмета, разход не се извършва и искането се връща на финансовия контрольор. • При положително становище на финансовия контрольор, при което след това кмета или упълномощено лице от него не одобри поемането задължение, което документира с "Не" и подпис, уведомява финансовия контрольор който архивира заявката като анулирана	Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор Кмет или упълномощен от него служител Кмет или упълномощен от него служител Финансов контрольор	ДОК 2 ДОК 2 ДОК 2 ДОК 2
• Финансовият контрольор уведомява заявителите на разходи за решението. • При отрицателно становище искането се архивира в досие "Невалидирани /неразплатени /искания. • При положително становище плащането се извършва по реда на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на Община Доспат	Финансов контрольор Финансов контрольор Финансов контрольор Гл. счетоводител	Досие "Невалиди-рани искания"

3.Описание на контролите

3.1. Проверка за компетентност на лицето, което е заявило разхода Тази проверка се извършва от зам. Кмета и началниците на отдели. Тя включва проверка за това дали лицето, което е заявило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината; право да се разпорежда с активи; право да извършва разходи за сметка на общината

3.2.Проверка за извършване на авансови плащания при поемане на задължението.

Тази проверка се извършва от счетоводител, който проверява извършвани ли са авансови плащания по това задължение.

3.3. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от служителите, натоварени да документират и да регистрират операциите, свързани с разходи на бюджетни средства. Тя включва дали

първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи количества и стойности са правилно изчислени и съобразени с нормативните изисквания.

3.4. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф. Тази проверка се извършва от Старши счетоводител бюджет. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф.

3.5. Проверка за коя дейност и по кой параграф да се отнесе разхода.
Тази проверка се извършва от Старши счетоводител Тя включва определяне на дейността, с изключение на разходите от БТК , НЕК, ВИК и охранителните фирми и по кой параграф да се отнесе разхода.

3.6. Контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител, който да определи дали сделката е облагаема или освободена съгласно ЗДДС и ППЗДДС и да я отрази в дневника на покупките. За сделки с право на ползване на данъчен кредит се посочва „ДА“,а за сделки без право на ползване на данъчен кредит – „НЕ“.

3.7. 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.

3.8. Проверка за съответствие на искането с нормативните изисквания. Тази проверка се извършва от Финансовия контрольор на общината. Тя включва проверка дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове; дали са спазени изискванията на ЗОП.

Община Доспат	**Системи за финансово управление в контрол**	**РИ 03**
	Работна инструкция " Действия при несъответствие при предварителния контрол "	**стр. 1 от 3**

Действия при несъответствие при предварителния контрол

1. Общи условия

Тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от оторизираните служители при констатиране на несъответствие при поемане на задължение или извършване на разходи, в частта за проверки при несъответствие. Действията се извършват на основание записите в ДОК 1 и ДОК 2.

2. Ход на разпределение на задълженията

Вид на	Дейност	Отговорник	Документи
1. Не са изчислени правилно стойностите при поемане на задължението /има аритметични грешки при изчисляване на количествата или сумите/	• Служителите, натоварени да документират и да регистрират стопанските операции изчисляват правилно количествата и стойностите като се съобразяват с нормативните изисквания	Компетентни лица от отдели	ДОК1
2. Несъответствие на задължението с бюджетните параграфи	• Осъществява се от Старши счетоводител"Бюджет" като писмено се описва несъответствието на гърба на ДОК1 и ДОК2 се подписва. Не се одобрява заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход Архивира се невалидната заявка или искане и се връща на компетентното лице.	Старши счетоводи тел "Бюджет"	

3. Липса на бюджетен кредит за поемане на задължение /размерът на задължението, което се поема, не е в рамките на утвърдения бюджетен кредит или липсва такъв/	• Осъществява се от Главен счетоводител като писмено се описва несъответствието на гърба на ДОК1 и ДОК2 се подписват. Не се одобрява заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход и се връща на компетентното лице Кметът на общината може да изменя размера на бюджетните кредити за различните видове разходи / прехвърляне от един параграф в друг /, без да изменя общия обем на бюджета на дейността; • Кметът може да изменя размера на бюджетните кредити от една дейност в друга дейност в границите на една бюджетна група • Кметът може да се разпорежда с бюджетния резерв. • При временен недостиг на бюджетни средства могат да се използват временни безлихвени заеми от извънбюджетни фондови сметки. Заемите са краткосрочни, ползват се за една година и се възстановяват в срокове определени от Общинския съвет.	Старши счетоводител Кмет на общината Главен счетоводител и Старши счетоводител бюджет.	Заповед на Кмета ДОК1 ДОК2 Заповед на Кмета ДОК1 Решение на Общински съвет
4. Несъответствие на размера на разхода с размера на поетото задължение /размерът и видът на разхода не съвпадат с размера на поетото задължение/	• Финансовият контрольор предприема действия за отстраняване на несъответствията.Писмено описва несъответствието на Искането и уведомява заявителя.. Не се одобрява искането за извършване на разход и се връща на компетентното лице.	Финансов контрольор	ДОК 2
5.Некомпетентност на лицето, което поема задължението и / или заявява извършването на разхода /лицето няма право да представлява общината и да управлява или да се разпорежда с имуществото/	• Осъществява се от Зам.Кметовете, и Началници на отдели като писмено се описва несъответствието на гърба на ДОК1 и ДОК2 се подписват. Заявката подадена от некомпетентно лице се анулира Подготвя се нова заявка от оторизирано лице.	Зам.Кметове и началници на отдели	ДОК1 ДОК 2
6. Несъответствие на първичните документи, свързани с извършване на разхода, с изискванията за тях /информацията за стопанската операция, отразяваща разхода, не е отразена достоверно и точно в съответните счетоводни и други първични документи/	• Отстраняване на несъответствията и привеждането им с изискванията за тях.	Компетентни лица от дирекциите	ДОК 2

7. Не са спазени нормативните изискванията на първичните документи при поемане на задължение и / или извършване на разход / не са спазени изискуемите процедури, по нормативните документи, за възлагане на обществени поръчки, провеждане на търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и други или разходът не е съобразен с разпоредбите на конкретни нормативни актове, касаещи извършването, документирането или осчетоводяването му/	• Осъществява се от юрисконсулт и Финансов контрольор като писмено се описва несъответствието на гърба на ДОК1 и ДОК2 се подписват. Не се одобрява заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход и се връща на компетентното лице	Финансов контрольор юрисконсулт	ДОК1 ДОК 2
8. Не е спазено изискването за валидиране при поемане на задължение и / или извършване на разход / върху заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход не са поставени поотделно или заедно подписите на финансовия контрольор и кмета на общината	• Заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход се връща за валидиране от финансовия контрольор и кмета /или от упълномощено от него лице	Финансов контрольор Кмет или упълномощено от него лице	ДОК1 ДОК 2

3. Изисквания към досието "Несъответстващи ,Анулирани задължения / разходи"

За съставяне и преглед на досието се въвеждат следните изисквания:

1 .Досието се изготвя само за временно съхраняване на несъответстващи заявки за задължения и искания за разходи, до вземане на решение за тяхното по нататъшно състояние или движение.

2. След вземане на решение за по нататъшното състояние или движение на несъответстващите заявки и искания те се изваждат от досието и се предават за изпълнение или за архив.

3. Досието се съхранява при финансовия контрольор.

4. Съдържание на досието "Несъответстващи, Анулирани задължения / разходи"

Всяко досие съдържа:

1. Всички несъответстващи, анулирани заявки за поемане на задължение ДОК 1

2. Всички несъответстващи, анулирани искания, за извършване на разход ДОК 2

3. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението / разхода, неразделна част от заявката или искането.

Община Доспат	**Системи за финансово управление в контрол**	**ДОК 1**
	" Заявка за поемане на задължение "	**стр. 1 от 1**

Община Доспат	Системи за финансово управление в контрол	ДОК 1
	" Заявка за поемане на задължение "	стр. 1 от 1

З А Я В К А

за поемане на задължение

БЮДЖЕТ	ИБСФ - МПИ	ДРУГИ

ПОРЕДЕН № ..... / ..... 2018 г.

Елин Радев
Кмет на общ. Доспат
Одобрявам разхода: .....

Дата: .....2018 г.

Заявител : ....
име, длъжност, отдел подпис

№	Наименование на задължението	Сума	Дейност, Бюджетен Параграф	Основание	Забележка
	Всичко:				

Вид на задължението:

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето,което поема задължението	да	не	Н-к Отдел / п / ....
2. Необходимо ли е процедура по ЗОП	да	не	Финансов контрольор/ п / .....
3. Има ли средства по бюджетен параграф	да	не	Ст. счетов. бюджет /п / .....
4. Съответства ли задължението по дейност и параграф	да	не	Ст. счетов. бюджет /п/ .....
5. Контрол и отговорност при прилагана на ЗДДС	да	не	Гл. счетоводител /п/ .....

В резултат на извършения предварителен контрол считам : .....

.....

Дата:.....2018 г. Финансов контрольор: .....
подпис

Община Доспат	Системи за финансово управление в контрол	ДОК. 2
	" Заявка за поемане на задължение "	стр. 1 от 1

ИСКАНЕ

за извършване на разход

(на стойност над 700 лв.)

БЮДЖЕТ	ИБСФ - МПИ	ДРУГИ

По Заявка за поемане на разход № ..... / ..... 2018 г.

Елин Радев
Кмет на общ. Доспат
Одобрявам разхода: .....

Дата: .....2018 г.

Заявител : ....
име, длъжност, отдел подпис

№	Изпълнител	Първичен счетоводен документ № / дата	Сума	Дейност / параграф	№ на заявката за поемане на задълж.
	Всичко:				

Вид на задължението:

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето, заявило разхода	да	не	Н-к Отдел / п /.....
2. Има ли авансови плащания	да	не	Счетоводител/ п / .....
3.Отговаря ли ПСД на сч. изисквания, вкл. за аритметична вярност	да	не	Счетоводител /п/ .....
4. Вярно ли е посочена дейността и параграфа	да	не	Ст. счетоводител /п/ .....
5. Има ли средства по параграфа към момента	да	не	Ст. счетов. бюджет /п/ .....
6. Контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС	да	не	Гл. счетоводител /п/ .....
7. Съответства ли разхода на поетото задължение	да	не	Финансов контрольор /п/ .....
8. Спазени ли са нормативните изисквания	да	не	Финансов контрольор /п/ .....

В резултат на извършения контрол считам : .....

.....

Дата: ..... 2018 г. Финансов контрольор: .....
подпис

ЗАБЕЛЕЖКА по т.7 (при несъответствие на разхода спрямо поетото задължение):

.....

.....

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

Приложен към документ:.....

Провериха се основно всички предоставени документи за поемане на задължение / извършване на разход и се установи				
I. Проверки преди поемане на задължението	да	подпис	не	подпис
1. Законосъобразно ли е поетото задължение				
2. Налице ли са всички реквизити по заявката				
3. Правилно ли са изчислени стойностите и сумите				
4. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи				
5. Налице ли **е** бюджетен кредит				
6 Компетентно ли е лицето, което поема задължението				
7. Необходима ли **е** процедура по ЗОП				
8. Спазени ли са нормативните изисквания				
11 Проверки преди извършване на разхода				
1.Има ли авансови или др. плащания при поемане на задължението				
2. Налице ли са всички реквизити по искането				
3. Съответства ли разхода с поетото задължение				
4. Вярно ли са изчислени стойностите и сумите				
5. Съответствали искането на бюджетните параграфи				
6. Налице ли е бюджетен кредит				
7.Компетентно ли е лицето, заявило извършването на разхода				
8. Спазени ли са нормативните изисквания				
В резултат на извършения предварителния контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разход				
2. Необходимо е да се представят следните документи / и от кого /				
3. Не може да бъде поето задължението /извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката / финансов контрольор / ……				
Дата:				

Забележка: ……
……
……
……
……

Дата: …….. Подпис ……..

Община Доспат	Системи за финансово управление и контрол	ДОК 4
	" Регистър на финансовия контрольор "	стр. 1 от 1

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

№ по ред	№ по ред	вид на задължението / разхода	дата на получаване. на документацията и подпис на лицето	дирекция второстепенен разпоредител	заявка № искане № и дата	вид на поетото задължение на извършения разход	дата на окончателно произнасяне на ФК	размер на задължението / разхода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Община Доспат	**Системи за финансово управление в контрол**	**ДОК. 5**
	" З А Я В К А " за извършване на разход под 700 лв.	стр. 1 от 1

З А Я В К А

Заявител: ....
име подпис

Длъжност: .....

За нуждите на **обект / дейност**: .....

Моля да бъдат отпуснати следните **материали / средства**:

№	Наименование на разхода	мярка	количество	корекция на количеството	цена
	Всичко:				

Дата: ..... 2018 г.

Заявител: .....

Одобрил: .....
/...../

Гл. счетоводител: .....
/ ..... /