

Утвърдил:

Директор

Силвия Павлова

(18.12.2023г.)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА ВРАЦА

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и в съответствие с актуалните указания на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор.

СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

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

Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на решенията/действията на съответните ръководители на организациите от публичния сектор. Целта му е да предостави на директора на Регионална библиотека Враца (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Предварителният контрол се осъществява чрез проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства, 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 библиотеката (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за библиотеката и/или нейните служители.

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД ВРАЦА

Лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

Мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

Мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

С настоящите вътрешни правила се цели регламентиране на реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от компетентни длъжностни лица, даващ разумна увереност на директора на Регионална библиотека Враца, при вземане на решения/извършване на действия за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство, с изискванията на тези вътрешни правила и процедури, със сключените от библиотеката споразумения и договори.

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Основните дейности и процеси, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност в Регионална библиотека Враца, определени въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите са:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания. Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверка на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията които ще бъдат поети със сключването на договора;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.;

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

В процеса на осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност основно участват:

- лицето/лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност и директорът на Регионална библиотека Враца или друго длъжностно лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол за законосъобразност.

Предварителният контрол за законосъобразност в Регионална библиотека Враца се осъществява от финансов контролор и/или от други служители в библиотеката, на които е възложена тази дейност, съобразно тяхната функционална компетентност, както следва:

Предварителният контрол при поемането на задължения и извършване на разход се осъществява от Община Враца. Извършва се проверка на документите преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход.

Предварителният контрол за законосъобразност на възлагането на обществени поръчки се извършва от Община Враца.

Предварителният контрол за законосъобразност върху специфични дейности, както и дейностите се осъществява чрез проверки и полагане на съгласувателни подписи от съответните отговорни служители, съгласно утвърдени правила, обективирани във вътрешни актове, заповеди, функционални характеристики, длъжностни характеристики и др.

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА „ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ“ (ОП 02-01)

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 Регионална библиотека Враца. 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

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

| | |
|--|---|
| Предварителен контрол: | 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. |
| Предварителен контрол при поемане на задължение: | Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения. |
| Контролни дейности: | Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на РБ и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите. |
| Заявител: | Длъжностни лица, компетентни да заявяват извършването на разходи |
| Подзаявител: | Длъжностно лице, определено от заявителя, което изготвя чернова на „Заявка за поемане на задължение”. |

3. Матрица на правата и отговорностите:

Разпределението на правата и отговорностите по отделните процедури е извършено съгласно организационната структура и отразените правомощия в съответните длъжностни характеристики на отговорните лица.

| <i>Длъжност, Дейност</i> | Директор | Заявител | Лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобраз- ност | Счетоводител | Лице, отговорно за общ. поръчки | Ползвател |
|--|----------|----------|---|--------------|------------------------------------|-----------|
| <i>Установяване на потребност</i> | | К/О | | | | О |
| <i>Проверка /оценка/ за целесъобразност на задължението</i> | | О | | | | |
| <i>Изготвяне на обобщена заявка за поемане на задължение /ЗПЗ/</i> | | К/О | | | | О |
| <i>Предаване на ЗПЗ за предварителен контрол</i> | | О | К | | К | |

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----|-----|--|
| | | | | | | |
| Проверка за наличие на всички реквизити по ЗПЗ (формална проверка) | | | О | | О | |
| Проверка за окомплектованост на ЗПЗ с необходимите документи | | | О | | О | |
| Приемане на ЗПЗ по договор | | | О | | О | |
| Приемане на ЗПЗ без договор | | | О | | О | |
| Проверка за компетентност на лицето-заявител | | | О | | | |
| Проверка за аритметична вярност на сумите в ЗПЗ | | | О | | | |
| Проверка за съответствие на задължението с оферта по договор | | | О | | | |
| Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи | | | К | О* | | |
| Проверка за наличие на бюджетен кредит | | | К | | | |
| Проверка за необходимост от процедура по ЗОП | | | К | | С/О | |
| Проверка за необходимост от сключване на договор/Възлагателно писмо по реда на ЗОП | | | К | | С/О | |
| Даване на становище/мнение за | | | О | | | |

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД ВРАЦА

| | | | | | | |
|--|---|-----|--|--|--|--|
| поемане на задължението | | | | | | |
| Валидиране на заявката (система на двоен подпис) | О | О** | | | | |

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 се извършва от счетоводителя по проекта, определен със Заповед на директора на Регионална библиотека Враца.

**Валидирането на заявката се извършва от ръководителя и лицето, отговорно за счетоводните записвания. Изпълнението на дейностите се организира по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол, като се допуска съвместяване на две от посочените дейности, което се компенсира с ротация на задълженията или допълнителни проверки.

4. Отговорности, изменение

За спазването на процеса отговарят : директорът на Регионална библиотека Враца, финансов контролор/лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност; счетоводители и всички служители на библиотеката.

Промените в тази основна процедура стават при необходимост със Заповед на директора на Регионална библиотека Враца.

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

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовия контролор/лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност

Контрол осъществяват директорът, фин. Контролор/лице осъществяващо ПКЗ, счетоводител.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 02-01 Работна инструкция “Поемане на задължение”

ОП 02-02 Основна процедура “Извършване на разход”

ОП 02-03 Основна процедура „Система на двоен подпис”

ДОК 02-01-01 Документ „Заявка за поемане на задължение” – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ” (РИ 02-01)

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

1. Общи условия

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 за доставка или услуга с еднократен характер над 100 лв. и строително – ремонтни дейности независимо от стойността, Документирането на процеса по осъществяване на предварителен контрол при поемане на задължение се извършва чрез изготвяне, публикуване и попълване на типов образец на документ „Заявка за поемане на задължение” (ЗПЗ) в контролирана електронна среда /електронна система за финансово управление и контрол/ с определени нива на достъп на отговорните длъжностни лица.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Процес | Дейност | Отговорник | Срок |
|--|--|---|--|
| 1. Установяване на необходимост от средства и оценка за целесъобразност | обобщени еднотипни заявки на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет. | Директор | постоянен |
| 2. Заявяване на необходимостта | <input type="checkbox"/> Финансовият контролор /при заявка по договор/ или лице, отговорно за обществените поръчки или определен от директора служител /при заявка без договор/ извършва формална проверка на електронната заявка за комплектованост и пълнота <input type="checkbox"/> Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат и се връщат на заявителя. | Финансов контролор/ служител дирекция ОП | До 5 работен ден от получаване на заявката |
| 3. Предварителен контрол при поемане на задължение (преди стартиране на процедура/възлагане по ЗОП) | Всяка Заявка за поемане на задължение минава през следните задължителни контроли: .Финансовият контролор.При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие се чекира отговор „НЕ” и се дава становище за несъответствие в таб „Коментар”. . Финансовият контролор | Финансов контролор/лице осъществяващо ПКЗ | |

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД ВРАЦА

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>извършва проверка за аритметична вярност. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие се чекира отговор „НЕ“ и се дава становище за несъответствие в таб „Коментар“.</p> <p>. счетоводител/счетоводител проект извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие се чекира отговор „НЕ“ и се дава становище за несъответствие в таб „Коментар“</p> <p>. счетоводител /счетоводител 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 се чекира отговор „НЕ“ и се дава становище за несъответствие в таб „Коментар“.</p> <p>. Юрисконсулт/служител с юрид. правоспособност /юрист по проект извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над праговете предвидени по ЗОП. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие се чекира отговор „НЕ“;</p> <p>. Юрисконсулт/служител с юрид. правоспособност /юрист по проект извършва проверка за необходимостта от сключване на договор/ ВП по ЗОП. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „ДА“. При несъответствие се чекира отговор „НЕ“.</p> | <p>Финансов контролър/лице осъществяващо ПКЗ</p> <p>Счетоводител</p> <p>Счетоводител</p> <p>Юрисконсулт/служител с юрид. правоспособност /юрист по проект</p> <p>Юрисконсулт/служител с юрид. правоспособност /юрист по проект</p> <p>.....</p> | |
| <p>4. Валидиране на задължението /система на двоен подпис/</p> | <p>. След чекиране на всички контроли по електронната заявка, служител дава становището/мнението за</p> | <p>Служител</p> | <p>До 1 работен ден след чекиране</p> |

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД ВРАЦА

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>посмане на задължението на база осъществения предварителен контрол от отговорните лица. При отговори „ДА“ на въпрос от 1 до 4 включително се дава положително становище/мнение. При наличие на отговор „НЕ“ на въпрос от 1 до 4 включително се дава отрицателно становище/мнение.</p> <ul style="list-style-type: none"> . След мнението от ФК/служител електронната заявката се валидира от счетоводител . Разпечатаната електронна заявка, придружена с всички оригинални подписани документи се представя на директора на библиотеката или упълномощено лице за полагане на подпис. . При отрицателно мнение по електронната заявка, служител изготвя писмено становище, което с разпечатаната заявка за посмане на задължение се представя на директора или упълномощено от него лице за становище; . При отрицателно становище от страна на директор или упълномощено лице задължение не се поема и документите се връщат на заявителя за архивиране. . Директорът, изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на ФК/служител върху заявката; . При положително становище от страна на директора, независимо от мнението на ФК/служител, заявката се счита за потвърдена (валидирана). | <p>Счетоводител</p> <p>Директор на библиотеката/упълномощено лице</p> <p>Директор на библиотеката/упълномощено лице</p> <p>Служител</p> <p>Директор на библиотеката/упълномощено лице</p> <p>Директор на библиотеката/упълномощено лице</p> | <p>на всички контроли</p> <p>До 1 работен ден</p> <p>До 1 работен ден</p> <p>До 2 работни дни</p> |
| <p>5. Обработка на заявките</p> | <p>. При становище и необходимост от процедура/възлагане по ЗОП, заявката се предава на Директора за последващи действия по стариране на съответната процедура или сключване на договор/възлагателно писмо;</p> <p>. Заявителят получава информация за подадената от него заявка</p> | <p>Заявител</p> | |

3. Описание на контролите

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

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

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

3.4. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от финансовия контролор/лице осъществяващо ПКЗ. 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 счетоводителя. 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. Когато задължението е за период по-дълъг от текущата бюджетна година се извършва проверка може ли да се поеме ангажимент за осигуряване на средства по съответния бюджетен параграф за срока на задължението. 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 счетоводителя. Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. Когато задължението е за период по-дълъг от текущата бюджетна година се извършва проверка може ли да се поеме ангажимент за осигуряване на средства по съответния бюджетен параграф за срока на задължението. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от Община Враца 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.

3.8. Проверка за необходимост от сключване на договор/възлагателно писмо по реда на ЗОП. Тази проверка се извършва от Община Враца в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки.

3.9. 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.

3.10. При изпълнение на своите правомощия, ръководителят на организацията/упълномощено лице/ следва да се запознае и при вземане на решение да прецени значението на мненията, изразявани от лицата, извършващи предварителния контрол. Същевременно, в рамките на своите правомощия и предвид управленската си отговорност, ръководителят на организацията /директор/упълномощено лице/ може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, тоест, ръководителят на организацията взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

Заявка за поемане на задължение по договори:

Тази заявка се изготвя при необходимост по вече сключени договори. Заявката за поемане на задължение по договор може да бъде за пълната стойност на договора или за стойността на конкретно възникналата потребност към момента на заявяване. Предварителния контрол преди поемане на задължение по тази заявка включва контролите от 3.1. до 3.6. включително, като от финансовия контролор/лице осъществяващо ПКЗ се извършва и проверка за съответствие на задължението с офертата по договора.

Документирането на осъществените контроли по предварителен контрол става с даване на мнение от съответните длъжностни лица върху „Заявка за поемане на задължение” .

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА „ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД” (ОП 02-02)

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 библиотеката. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на РБ.

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 на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.

Предварителен контрол при извършване на разход:

Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по 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, определени със заповед на Директора.

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

3. Матрица на правата и отговорностите

| дейност | директор | счетоводител | Финансов контролър/лице осъществяващо ПКЗ | Заявител |
|--|----------|--------------|---|----------|
| <i>Комплектоване на документи за разход при заявителя и предаването им на финансов контролър</i> | | | | 0 |
| <i>Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка) и приемане</i> | | | 0 | |
| <i>Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение</i> | | | 0 | |
| <i>Проверка за компетентност на лицето, рапоредило разхода</i> | | | 0 | |
| <i>Проверка за верността на първичните счетоводни документи, включително аритметична вярност</i> | | | 0 | |
| <i>Валидиране на разхода</i> | 0 | 0 | | |

4. Отговорности, изменение.

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ – ГРАД ВРАЦА

За спазването и контрола на процеса отговарят директор на Регионална библиотека Враца, финансов контролор/лице осъществяващо ПКЗ, счетоводител.

Промените в тази основна процедура стават при необходимост със Заповед на директора на Регионална библиотека Враца.

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

За поддържането и измененията на процедурата отговарят всички лица, имащи отношение към процеса.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-01 Основна процедура „Поемане на задължение“

РИ 02-02 Работна инструкция „Извършване на разход“

РИ 02-03 Работна инструкция „Съставяне на досие за задължение/разход“

ОП 02-03 Основна процедура „Система на двоен подпис“

ДОК 02-02-01 Документ „Искане за извършване на разход“ – Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД“ (РИ 02-02)

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в библиотека, за които има данни за поето задължение /сключен договор предхождащ извършването на съответния разход или одобрена заявка съгласно Работна инструкция „Поемане на задължение“ /РИ 02-01/. Спазвайки принципа контролните дейности да са адекватни и разходите за осъществяването им да не превишават очакваните от тях ползи, предварителен контрол за законосъобразност на разходи на стойност над 100 лв. без сключен договор по реда на ЗОП се осъществява от финансовия контролор/лице осъществяващо ПКЗ. За разходи до 100 лв. включително без сключен договор по реда на ЗОП Документирането на процеса по осъществяване на предварителен контрол при извършване на разход се осъществява чрез изготвяне и попълване на типов образец на документ „Искане за извършване на разход“ (Искане). В искането за извършване на разход се посочва номера на заявката, с която е поето задължението.

2. Описание на контролите

2.1. Проверка за комплектоване на документите за разход. Проверката се извършва от касиер, които приемат и подписват документите за разход. Проверката за комплектоване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта.

2.2. Формална проверка за окомплектованост и пълнота на искането. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи за осъществяване на предварителен контрол.

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

2.4. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от финансовия контролър. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на РБ..

2.5. Проверка за съответствие на първичните счетоводни документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка се извършва от финансов контролър. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени.

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

2.7. В рамките на своите правомощия и предвид управленската си отговорност, ръководителят на организацията може да разреши извършването на разхода и при изразено отрицателно мнение на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. В този случай лицето, осъществяващо предварителен контрол/финансовия контролър се освобождава от отговорност и ръководителя на организацията поема самостоятелна отговорност.

При отрицателно мнение на финансов контролър, той изготвя писмено становище, което с разпечатаното искане се представя на директора или упълномощено лице за становище.

При отрицателно становище от страна на директор или упълномощено лице разхода не се приема и документите се връщат на заявителя. Директорът или упълномощеното от него лице, изразява писмено становището си върху искането, при несъгласие с мнението на финансовия контролър. При положително становище от страна на директора или упълномощено лице, независимо от мнението на финансовия контролър, искането се счита за потвърдено (валидирано) и се предава за осчетоводяване и плащане.

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА „СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС“ (ОП 02-03)

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

На тази процедура подлежат всички документи в Регионална библиотека Враца, свързани с поемане на задължение и 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. 1 от ЗФУКПС 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:

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

– лицето, съставител на финансовия отчет по смисъла на Закона за счетоводството и организиращо финансовата дейност и контрола върху направените счетоводни записвания;

счетоводителя 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 в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът задължително е в писмена форма, мотивиран и се завежда.

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

6. Пологането на подпис от страна лицето, отговорно за счетоводните записвания, се извършва след направени проверки.

6. Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на лицето, съставител на финансовия отчет във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Приложение № 1

ЗАЯВКА
за поемане на задължение №.... /дата

Одобрявам:
Дата:

Директор/упълномощено лице:.....

№ на заявката:

Заявител:.....
/име, длъжност, дата / име, длъжност, дата/

Приел:

Относно:

Договор:

Вид на задължението:

| № | Наименование | Сума | Бюджетен параграф/Дейност | Забележка |
|---|--------------|------|---------------------------|-----------|
| | | | | |
| | ВСИЧКО: | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|----|----|--|
| Съответства ли задължението на бюджетните параграфи | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата//</i> |
|---|----|----|--|

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

| | | | |
|---|----|----|---------------------------------------|
| Налице ли е бюджетен кредит | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| Компетентно ли е лицето, което поема задължението | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| Правилно ли са изчислени количествата и сумите | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| Съответства ли задължението с офертата към договора | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| Необходимост от провеждане на процедура по ЗОП | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| Сключване на договор/възлагателно писмо | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |

| | |
|--|---------------------------------|
| В резултат на извършения предварителен контрол считам: | |
| Дата: | <i>/име, длъжност/</i> |
| Становище на директора: | |
| Дата: | ДИРЕКТОР: |

Приложение № 2

И С К А Н Е
за извършване на разход №/дата

Одобрявам:

Дата:

№ на искането:

Заявител:

/име, длъжност, дата/

Приел:

Относно:

Договор:

Вид на разхода:

| № | Изпълнител доставчик | Първичен документ | Сума | Бюджетен Параграф Дейност | Заявка за задължение (идентификатор) |
|---|----------------------|-------------------|------|---------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Всичко: | | | |

Проверка за съответствие:

| | | | | |
|----|--|----|----|---------------------------------------|
| 1. | Съответства ли разходът с поетото задължение | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| | | | | |

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ” – ГРАД ВРАЦА

| | | | | |
|----|--|----|----|---------------------------------------|
| 2. | Компетентно ли е лицето, което разпорежда извършването на разхода | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |
| 3. | Верни ли са първичните счетоводни документи/Правилно ли са изчислени количествата и сумите | ДА | НЕ | <i>/име, длъжност, дата/</i> |

| | |
|---|------------------------|
| В резултат на извършения предварителен контрол считам: | |
| Дата: | <i>/име, длъжност/</i> |
| Становище на директор: | |
| Дата: | Директор: |