

ОБЩИНА СВИЩОВ

ЗАПОВЕД

№. 3312/28.12.2007


Във връзка с чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол на Министерство на финансите

УТВЪРЖДАВАМ:

**СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ
НА ФИНАНСОВО ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

С настоящата заповед да се запознаят служителите от общинската администрация за изпълнение и организаторите по СФУК.

КМЕТ:


/Станислав Благов/

ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 1 от 6

1. Същност и цели

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

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

2. Основни понятия

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

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет, наговорено от Кмета лице	Финансов контролдор	Ст. експерт "СФУК"	Зам. кметове, Директори на дирекции, началници на отдели, секретар	Директор дирекция "Ф.Д."	Началник отдел "Бюджет"	Главен счетоводител	Юриконсулт	Наговорено от Кмета лица по ЗОП	Компетентни лица от дирекции и отдели, определени със заповед
Установяване на потребност				○						○
Проверка за законосъобразността на поемането на задължението		○		○				○		
Изготвяне на обобщена заявка				○						
Предаване на заявката на финансовия контролдор				○						○
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)		○	○							
Регистриране на заявката		К	○							
Проверка за компетентност на лицето		К		○						
Проверка за окомплектованост на		К, ○	○	○						○

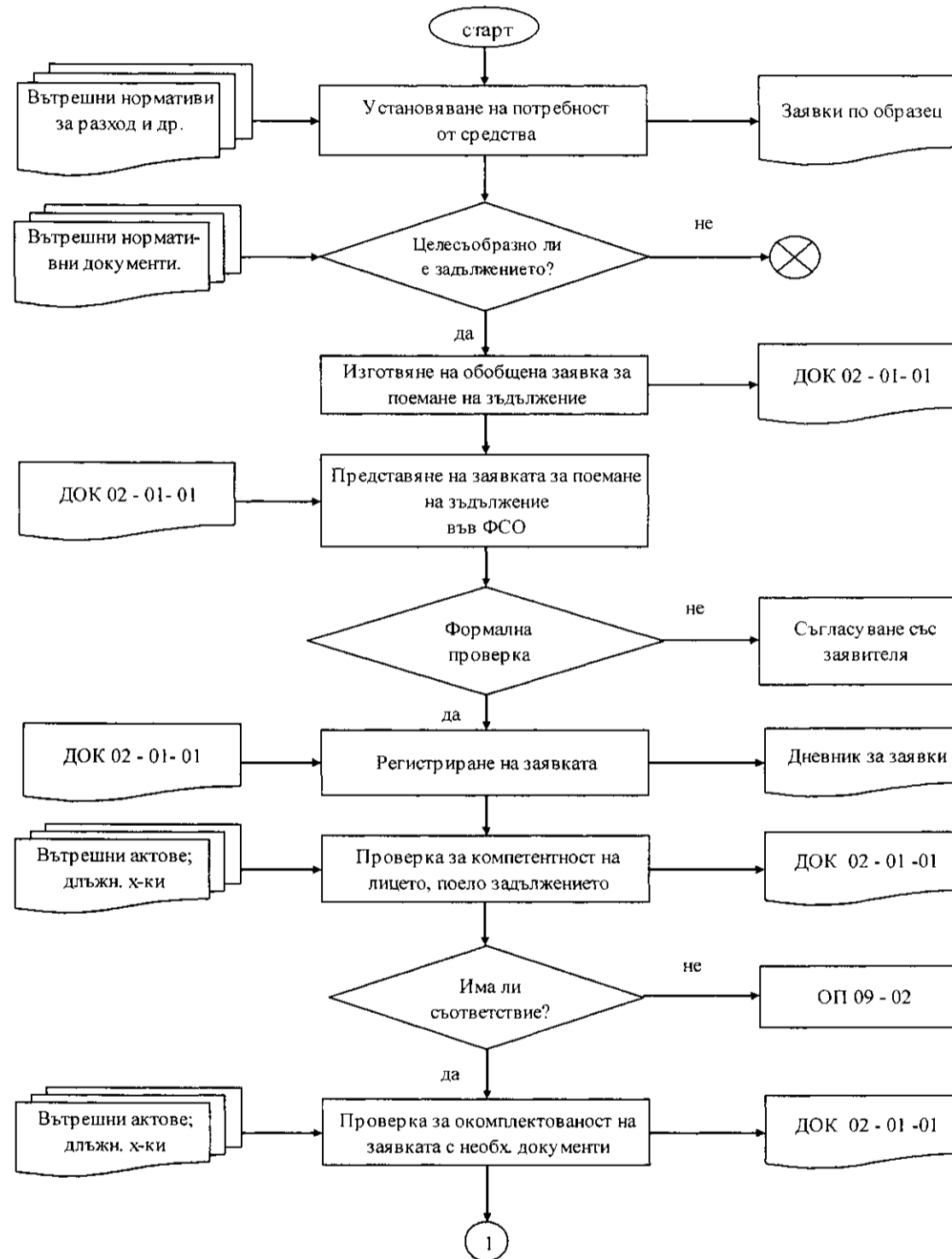
ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход							ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"							стр. 2 от 6

заявката с необходимите документи									
Проверка за съответствие на задължението с бюджетния параграф		К				О			
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К				О			
Проверка за аритметична вярност		К	К	К	К				О
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		К	К	О,С	О, С		О, С	О,С	О
Валидиране на задължението	Р	Р							
Уведомяване на заявителя		О	О						
Проверка за размера на задължението /под или над 10 000 лв./			О	И	И		И		
Разкриване на досие на задължението		К	О		И		И		

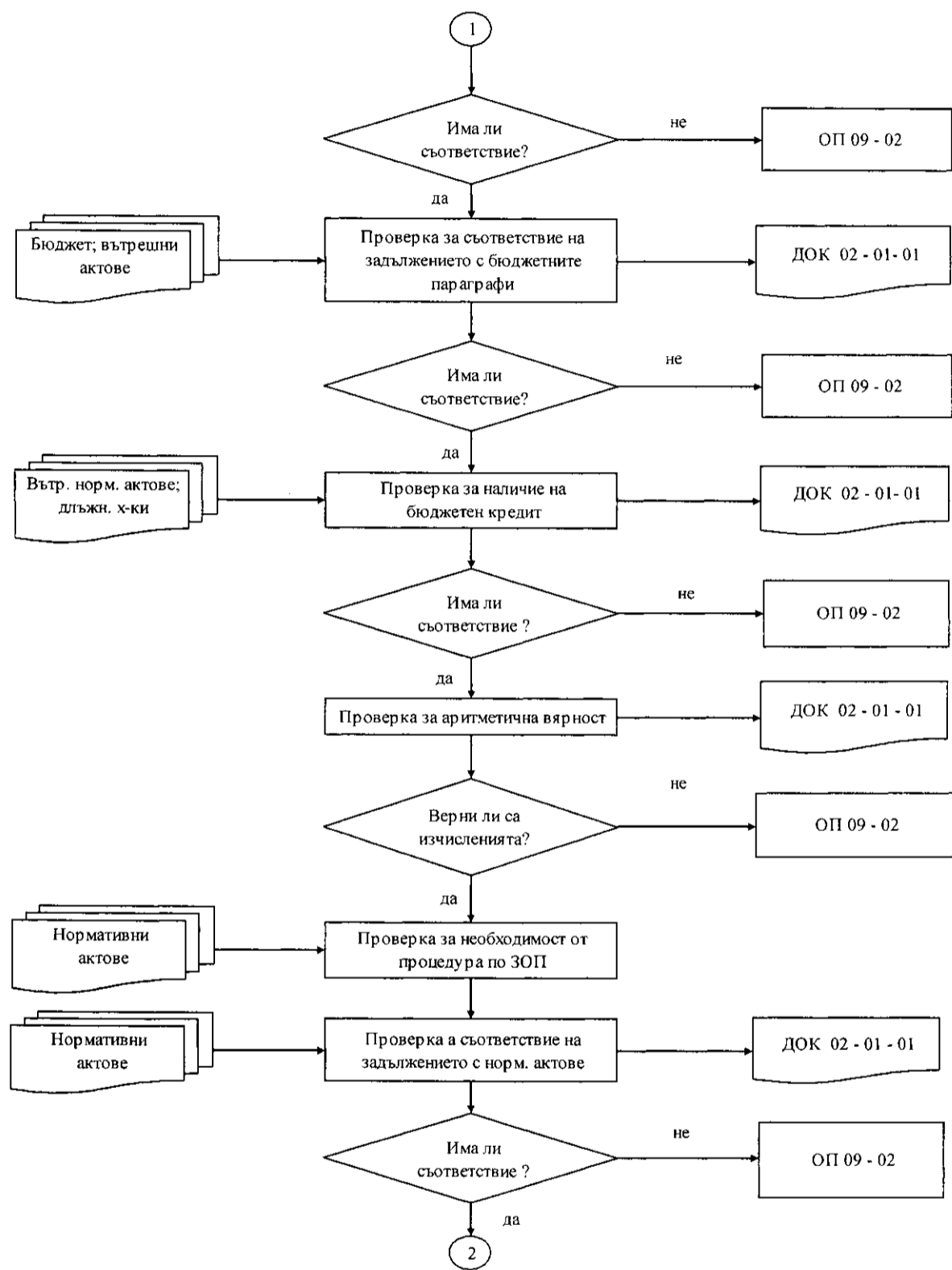
О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 3 от 6

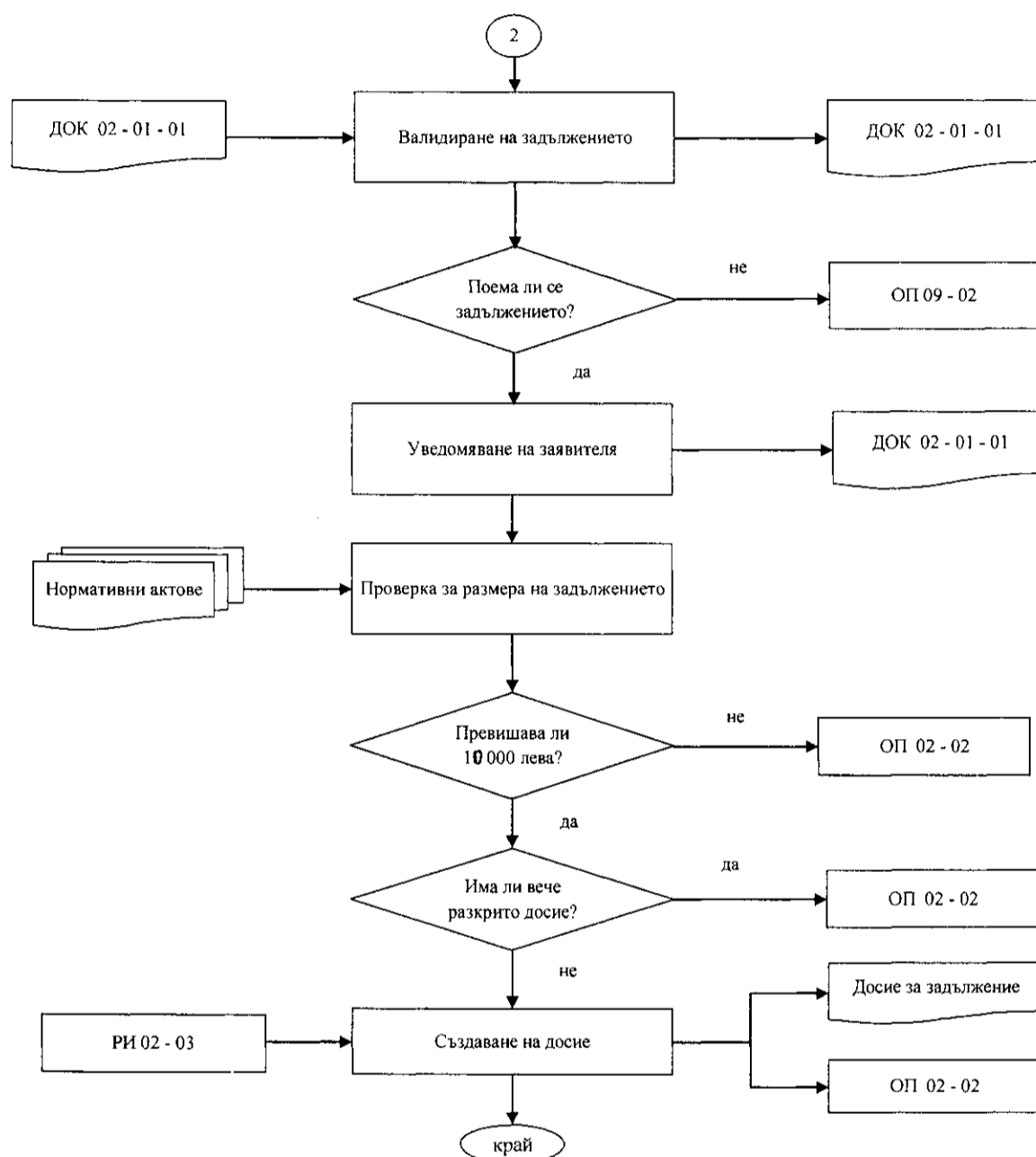
3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура "Поемане на задължение"	стр. 4 от 6



ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 5 от 6



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, старши експерт “СФУК”, директори дирекции ФД, АПИО и УТИП, гл. счетоводител, началник отдели, секретар и всички служители на общината.

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

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

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър и ст. експерт “СФУК”.

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 6 от 6

Контрол осъществяват зам. кмет, фин. контролър, ст. експерт “СФУК”, директори на дирекции “ФД”, “АПИО” и “УТИП”, гл. счетоводител и началници на отдели.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 “Извършване на разход”

РИ 02-01 “Поемане на задължение”

РИ 02-03 “Съставяне на досие за задължение/разход над 10 000 лв.”

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

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

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 1 от 4

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и самостоятелните кметства на стойност над 100 лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за работна заплата, отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 2 от 4

1. Установяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Зам. кметове, директорите на дирекции и началниците на отдели събират и обобщават исканията на звената, които са на тяхно подчинение на основата на вътрешни нормативи за разходи и определения бюджет. Зам. кметове, директорите на дирекции и началниците на отдели правят оценка необходимостта от заявените разходи, вида и размера на исканите средства. Директорите на дирекции и началниците на отдели изготвят обобщена заявка за поемане на задължения, по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 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 и ведомствените почивни бази в с. Видима и с. Кранево се обобщават от секретаря на общината. Заявки за разходи, свързани със съдебни разноски за сметка на общината се обобщават от юристконсулта. Заявки за разходи по проекти, финансирани от общината се обобщават от директор дирекция “АПИО”. 	<p>Зам. кметове, директорите на дирекции и началниците на отдели</p> <p>Секретар</p> <p>Юристконсулт</p> <p>Директор дирекция “АПИО”</p>	<p>Заявки ДОК 02-01-01</p>
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Директорите на дирекции, началниците на отдели и Секретаря представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролър или на ст. експерт “СФУК”. Финансовият контролър или ст. експерт “СФУК” извършват формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота ст. експерт “СФУК” отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките 	<p>Директорите на дирекции, началниците на отдели и Секретаря</p> <p>Финансов контролър</p> <p>Ст. експерт “СФУК”</p>	<p>ДОК 02-01-01;</p> <p>Дневник на заявките, ДОК 02-01-01</p>

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 3 от 4

3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор, зам. кметове, директорите на дирекции или началниците на отдели правят проверка за законосъобразност на поеманото задължение. 	Финансов контрольор, зам. кметове, директорите на дирекции или началниците на отдели Ст. експерт “СФУК”	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Ст. експерт “СФУК” прави проверка на всички реквизити по заявката /формална проверка/. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор, зам. кметове, директорите на дирекции или началниците на отдели извършват проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварит. контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 		ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контрольор контролира извършената проверка за аритметична вярност от служителите, натоварени да документират и регистрират стопанските операции.. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Финансов контрольор, компетентни лица от дирекции и отдели, определени със заповед	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Началник отдел “Бюджет” извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Началник отдел “Бюджет”	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Началник отдел “Бюджет” извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; 	Началник отдел “Бюджет”	ДОК 02-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> • Натоварено от Кмета лице за организация на процедура по ЗОП извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по еднотипните заявки над 10 000 лв. (ДОК 02-01-01); 	Натоварено от Кмета лице за организация на процедура по ЗОП	ДОК 02-01-01
<ul style="list-style-type: none"> • Юристконсулта извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; 	Юристконсулт	ДОК 02-01-01	

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 4 от 4

4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение в ДОК 02-01-01; Заявката със становището на финансовия контролър се представя на кмета или на упълномощен от него служител ; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът или упълномощеното от него лице изразява писменото възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката - ДОК 02-01-01; При отрицателно становище от страна на кмета или упълномощеното от него лице задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър или ст. експерт “СФУК” за архивиране; При положително становище от страна на кмета или упълномощеното от него лице , независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение. 	<p>Ст. експерт “СФУК”</p> <p>Фин. контролър</p> <p>Фин. Контролър, ст. експерт “СФУК”</p> <p>Фин. Контролър</p> <p>Кмет или упълномощено от него лице</p> <p>Ст. експерт “СФУК”</p>	<p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p>
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или ст. експерт “СФУК” уведомява заявителя за становището по заявката; При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Архив невалидирани (неодобрени) заявки” При положително становище по заявката, ст. експерт “СФУК” проверява дали задължението надхвърля 10 000. лв.; Ако задължението превишава 10 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”; При положително становище и размер на задължението под 10 000 лв, оригиналът на заявката се класира в досие “Открити заявки”, а копие от него се предава на заявителя; При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица по ЗОП за задействане на съответната процедура; 	<p>Фин. Контролър, ст. експерт “СФУК”</p> <p>Фин. Контролър ст. експерт “СФУК”,</p> <p>ст. експерт “СФУК”</p> <p>Фин. Контролър, ст. експерт “СФУК”</p> <p>Фин. Контролър, ст. експерт “СФУК”,</p>	<p>досие “Архив невалидирани заявки”</p> <p>досие “Открити заявки”</p>

ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 5 от 4

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за законосъобразност и целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за законосъобразност се извършва от финансовия контролор, зам. кметовете, директорите на дирекции, началниците на отдели и юрисконсулта. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети;

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или ст. експерт “СФУК”. 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, зам. кметовете, директорите на дирекции, началниците на отдели и секретаря на Общината. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

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

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

3.6. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от длъжностните лица натоварени да документират и регистрират стопанските операции, свързани с разходи на бюджетни средства в специализираните отдели, в зависимост от вида на задължението. Тя включва проверка дали посочените в заявката количества и стойности са правилно изчислени и съобразени с нормативните изисквания.

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

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

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ДОК 02-01-01
	“Заявка за поемане на задължение”	стр. 1 от 1

З А Я В К А
за поемане на задължение

Съгласувам разхода:

Дата:

Финансов контролър:

.....

Одобрявам разхода:

Дата:

Кмет:

.....

Код на заявката:

(звено, / № по ред / дата)

Заявител:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Вид на задължението

№	Наименование на задължението	Сума	Основание	Забележка
	Всичко:			

Проверка за съответствие:

№	Проверка за законосъобразност на поеманото задължение	ДА	НЕ	(подпис).....
1.	Проверка за законосъобразност на поеманото задължение	ДА	НЕ	(подпис).....
2.	Формална проверка за наличие на всички реквизити	ДА	НЕ	(подпис).....
3.	Правилно ли са изчислени стойностите	ДА	НЕ	(подпис).....
4.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	ДА	НЕ	(подпис).....
5.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	(подпис).....
6.	Има ли средства по бюджетния параграф към момента	ДА	НЕ	(подпис).....
7.	Необходима ли е процедура по ЗОП	ДА	НЕ	(подпис).....
8.	Спазени ли са нормативните изисквания	ДА	НЕ	(подпис).....

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Финансов контролър:
-------------	---------------------------

Становище на Кмета на Община Свищов:

Дата:	Кмет на Община Свищов:.....
-------------	-----------------------------

Заявителят уведомен:

дата:.....

.....
(име, подпис)

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 1 от 4

1. Цели

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

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

2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Извършване на разход:	Действие, означаващо изпълнение финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.
Предварителен контрол при извършване на разход:	Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането).
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

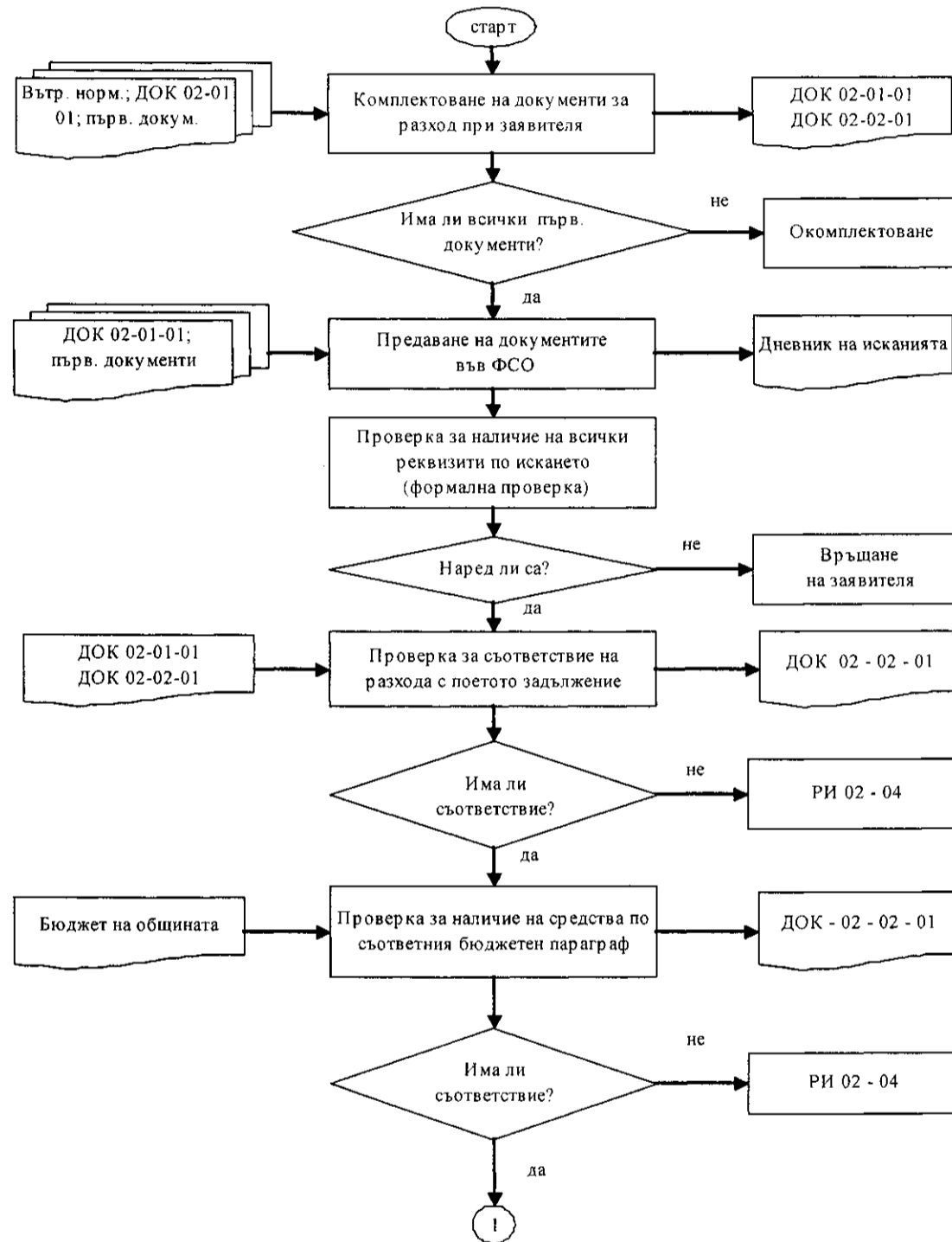
ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 2 от 4

Дейност	Длъжност, звено		Ст. експерт“СФУК”	Зам. Кмет, директори на дирекции, началници на отдели, секретар	Директор дирекция “ФД”	Началник отдел “Бюджет”	Гл. счетоводител	Юрисконсулт	Компетентни лица от дирекции и
	Кмет, упълномощено от Кмета лице	Финансов контрольор							
Комплектоване на документи за разход при заявителя				О					О
Предаване на искането с необходимите документи на финансовият контрольор									
Регистриране на искането		К	О						
Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка)		К	О						
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение		К		О					О
Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф		К				О			
Проверка за наличие на бюджетен кредит		К				О			
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода		К		О					
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност		К	К	О					О
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове		К		О					
Валидиране на разхода (двоен подпис)	Р	Р							
Уведомяване на заявителя		О	О						
Проверка за размера на разхода		К		О					
Създаване на досие на разхода		К		О					
Предаване на разходните документи в счетоводството за плащане.		К	О						

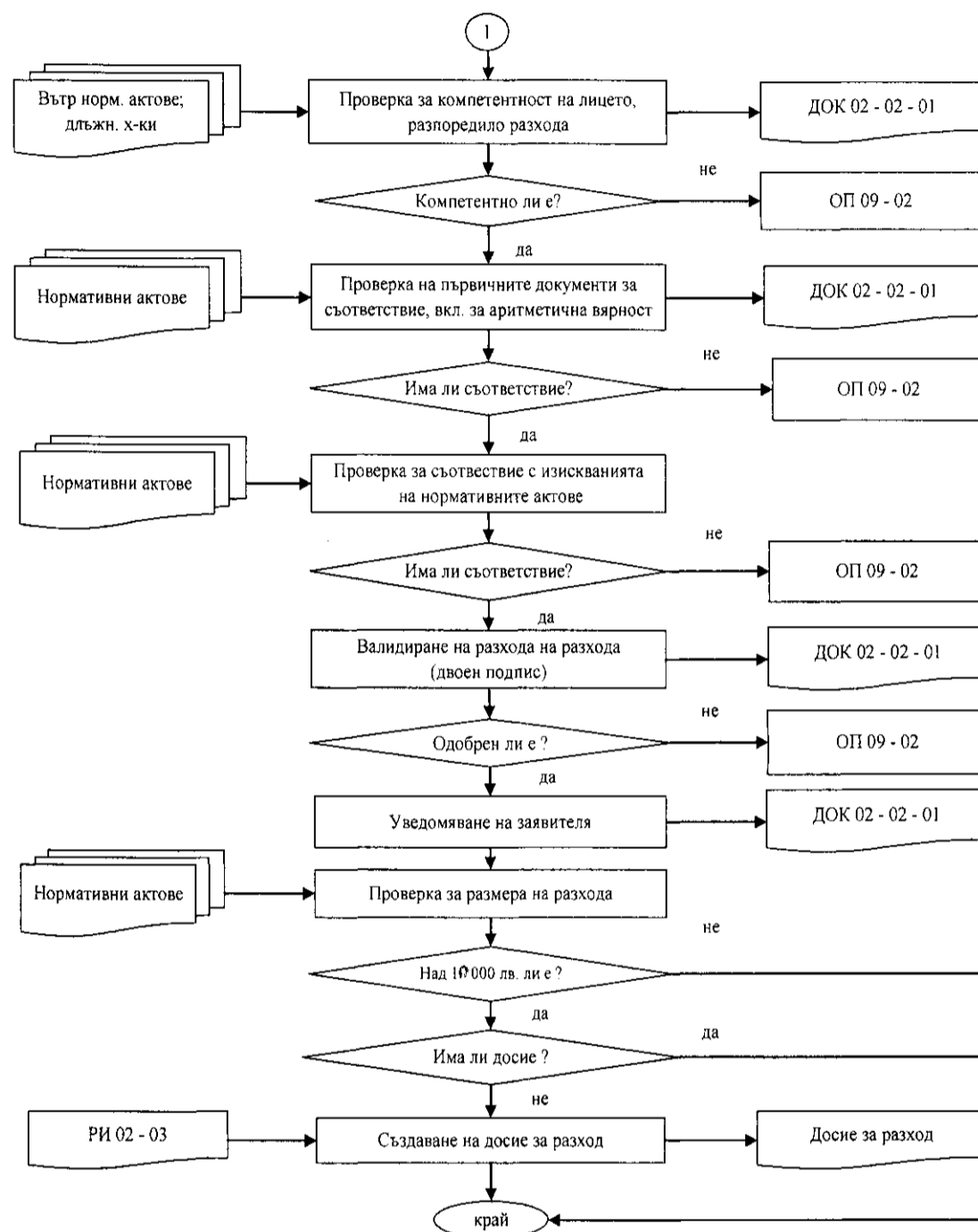
О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К - контролира, Р – решава

ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 3 от 4

3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 4 от 4



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, ст. експерт “СФУК”, гл. счетоводител, директори на дирекции и началниците на отдели .

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

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

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 5 от 4

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър и ст. експерт “СФУК”.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-01 “Поемане на задължение”
 РИ 02-02 “Извършване на разход”
 РИ 02-03 “Съставяне на досие за задължение/разход над 10 000 лв.”
 РИ 02-04 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

ДОК 02-01-01 “Заявка за поемане на задължение”
 ДОК 02-02-01 “Искане за разход”
 ДОК 03-02-04 “Одиторски отчет”

6. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 1 от 4

Извършване на разход

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в общината и самостоятелните кметства на стойност над 100 лв. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Заявяване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Зам. кмет, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря изготвят искане за извършване на разход. 	Зам. кмет, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Всяко искане се комплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.), при заявителя. 	Зам. кмет, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Зам. кмет, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря представят искане за извършване на разход на финансовия контролър или на ст.експерт “СФУК”. 	Зам. кмет, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или ст. експерт “СФУК” извършват формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. 	Финансов контролър, ст. експерт “СФУК”	
	<ul style="list-style-type: none"> Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. 		
	<ul style="list-style-type: none"> След проверка за окомплектованост и пълнота ст. експерт “СФУК” отбелязва (регистрира) приемането на искането в дневник. 	ст. експерт “СФУК”	ДОК 02-02-01 дневник

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 2 от 4

2.Предварителен контрол при извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Старши експерт СФУК извършва проверка за наличие на всички реквизити по искането / формална проверка / 	Ст. експерт “СФУК”	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря правят проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Началник отдел „Бюджет“ извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Началник отдел “Бюджет”	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Началник отдел „Бюджет“ извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Началник отдел “Бюджет”	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контрольор, зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели и секретаря извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01; 	Зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели, секретар и финансов контрольор	ДОК 02-02-01
<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контрольор контролира направената проверка от компетентните лица, натоварени да документират и регистрират стопанските операции за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол” при съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01. 	Финансов контрольор, компетентните лица, натоварени да документират и регистрират стопанските операции Юрисконсулт	ДОК 02-02-01	

ОБЩИНА СВИЩОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 3 от 4

3. Валидиране на разхода	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи, се предава на фин. контролър; 	Заявител	
	<ul style="list-style-type: none"> Фин. контролър изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в ДОК 02-02-01; 	Фин. контролър	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> При отрицателно становище на фин. контролър, искането за извършване на разход се представя на кмета или упълномощено от него лице за становище; 	Фин. контролър	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; 	Фин. контролър	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> Кметът или упълномощено от него лице изразява писменото си възражение при несъгласие със становището на фин. контролър върху искането (ДОК 02-02-01). 	Кмет или упълномощено от него лице	ДОК 02-02-01
	<ul style="list-style-type: none"> При отрицателно становище от страна на кмета или упълномощеното от него лице, разходът не се извършва и искането се връща на ст. експерт “СФУК”; 	Кмет или упълномощено от него лице	
	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище от страна на кмета или упълномощено от него лице, искането се връща на финансовия контролър. 	Кмет или упълномощено от него лице	
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или ст. експерт “СФУК” уведомява заявителя за решението. 	Финансовият контролър или ст. експерт “СФУК”	
	<ul style="list-style-type: none"> При отрицателно становище заявката се архивира в досие “Невалидирани (неразплатени) искания” 	ст. експерт “СФУК”	Досие “Невалидирани искания”
	<ul style="list-style-type: none"> При положително становище ст. експерт “СФУК” проверява дали разходът надхвърля 10 000 лв.; 	ст. експерт “СФУК”	
	Ако разходът превишава 10 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”;	ст. експерт “СФУК”	

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 4 от 4

	<ul style="list-style-type: none"> • При положително становище и размер на разходът под 10 000 лв, оригиналът на искането се класира в досие “Открити искания” до извършване на плащането; • При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; • След извършване на плащането исканията се архивират. 	<p>ст. експерт “СФУК”</p> <p>Дирекция “ФД”</p> <p>ст. експерт “СФУК”</p>	<p>досие “Открити искания”</p> <p>Архив</p>
--	---	--	---

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 6 от 4

3. Описание на контролите

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

3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Тази проверка се извършва от финансовия контролор или ст. експерт “СФУК”. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

3.3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели, секретар и финансовия контролор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

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

3.5. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от Зам. кметове, директори на дирекции, началници на отдели, секретар и финансовия контролор. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

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

3.7. Проверка за съответствие на искането с изискванията на нормативните актове. Тази проверка се извършва от юрисконсулта 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 СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-03
	Работна инструкция “Съставяне на досие на задължение/разход”	стр. 1 от 2

Съставяне на досие на задължение/разход

1. Общи условия

Досието за задължение се съставя за всяко поето от общината задължение на стойност над 10 000 лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение. Когато даден разход не е свързан с предварително поето задължение (напр. разходи за ел.енергия) и е на сума над 10 000 лева се съставя досие на разхода.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Откриване на досието	<ul style="list-style-type: none"> При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход се проверява размерът на сумата и когато тя е над 10 000 лв. се открива досие. Ако задълженията/разходите са за РЗ и свързани с нея плащания и надхвърлят 10 000 лв. месечно за тях се открива общо досие. 	<p>Ст. експерт “СФУК”</p> <p>Ст. експерт “СФУК”</p>	<p>ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01.</p>
2. Водене на досието	<ul style="list-style-type: none"> Ако задължението/разхода не е еднократно, след пристигане на всяка нова заявка за поемане на задължение/разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието. 	Ст. експерт “СФУК”	ДОК 02-01-01; ДОК 02-02-01.
3. Закриване и съхранение на досието	<ul style="list-style-type: none"> След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива; При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход Досието на задълженията/разходите за работна заплата се закрива на 31.12. текущата година. Досието се съхранява в архива на общината съгласно вътрешния правилник за документооборота. 	<p>Ст. експерт “СФУК”</p> <p>Ст. експерт “СФУК”</p> <p>Ст. експерт “СФУК”</p>	

3. Съдържание на досието

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-03
	Работна инструкция “Съставяне на досие на задължение/разход”	стр. 2 от 2

Всяко досие съдържа:

1. Опис на приложените документи
2. Всички заявки за поемане на задължения (ДОК 02-01-01) и искания извършване на разходи (ДОК 02-02-01)
3. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (ксерокопия от договори, анекси, протоколи, фактури и др.)
4. При отказ за плащане – оригинала на становището на финансовия контрольор, както и друга съпътстваща го кореспонденция.

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-04
	Работна инструкция “Действия на финансовия контролър при предварителния контрол”	стр. 1 от 2

Действия на финансовия контролър при предварителния контрол

1. Общи условия

Тази работна инструкция регламентира действията на финансовия контролър при осъществяване на предварителния контрол в общината. Финансовият контролър при изпълнение на служебните си задължения е независим и е подчинен единствено на Кмета на общината. Финансовият контролър не може да съвместява контролни и разпоредителски функции при осъществяване на своите задължения.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорно лице	Документ
1. Статут на финансовия контролър	Финансовият контролър отговаря за осъществяването на предварителния контрол в общината Той се назначава със заповед на Кмета на общината. При необходимост могат да бъдат определени други лица във общината, които да подпомагат действията на финансовия контролър. Със заповед на Кмета се определя лице от общината, което в случай на отсъствие на финансовия контролър ще изпълнява неговите функции.	Кмет, Финансов контролър	ЗФУКПС, Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
2. Функционална независимост на финансовия контролър	При осъществяване на дейността си финансовият контролър е функционално независим . Функционалната независимост на финансовия контролър при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи във филиала. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината Финансовият контролър е подчинен изцяло и само на Кмета на общината.	Кмет, Финансов контролър	ЗФУКПС, Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
3. Получаване на разбирание от финансовия контролър за законосъобразност	Финансовият контролър формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез: <ul style="list-style-type: none"> • проверки на документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на даден разход; • извършване, по негова преценка, на проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход. 	Финансов контролър	ОП 02-01 ОП 02-02 РИ 02-01 РИ 02-02 РИ 02-03
4. Задължение за документирание на проверките от финансовия контролър	Извършените проверки от финансовия контролър и резултатите от тях по отношение на осъществяване на предварителен контрол задължително се документират . Документирането се извършва в регистър на фин. контролър (ДОК 02-04-01), Заявка за поемане на задължение и Искане за извършване на разход ДОК	Финансов контролър	ДОК 02-04-01
5. Мнение на финансовия контролър	Финансовият контролър се произнася /дава мнение/ по	Финансов контролър	ЗФУКПС,

ОБЩИНА СВИЦОВ	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-04
	Работна инструкция “Действия на финансовия контролър при предварителния контрол”	стр. 2 от 2

совия контролър	отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителния контрол. Мнението на финансовия контролър може да бъде в една от следните форми: <ul style="list-style-type: none"> • одобрение на задължението/разхода; • отказ за одобрение на задължението/разхода. 	контролър	Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
6. Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход	Финансовият контролър изразява мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на даден разход чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху документите удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли (ДОК 02-01-01 и ДОК 02-02-01).	Финансов контролър	ДОК 02-01-01 ДОК 02-02-01
7. Действия при изразено мнение на финансовия контролър	При одобрение или отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролър документите за поемане на задължение и/или извършване на разход (ДОК 02-01-01 и ДОК 02-02-01) се предават на Кмета на общината или упълномощено от него лице за становище. В случая се действа съгласно РИ 02-01 и РИ 02-02.	Отговорен служител от СФУК	РИ 02-01 РИ 02-02 ДОК 02-01-01 ДОК 02-02-01
8. Действия на ръководителя при отказ за одобрение от финансовия контролър	При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролър Кмета на общината или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище , отразено в документите по СФУК (ДОК 02-01-01 и ДОК 02-02-01). При този случай финансовият контролър дава одобрение задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава от отговорност.	Кмет или упълномощено лице, Финансов контролър	РИ 02-01 РИ 02-02 ДОК 02-01-01 ДОК 02-02-01
9. Задължения за действия на финансовия контролър при мотивиран отказ на ръководителя	При мотивирано писмено становище на Кмета на общината или упълномощено от него лице за поемане на задължение и/или извършване на разход, въпреки отказа за одобрение на финансовия контролър, последният е длъжен да уведоми писмено Звеното за вътрешен одит.	Финансов контролър	ДОК 02-01-01 ДОК 02-02-01