

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ЦБ НА БАН

ИНСТРУКЦИЯ

За изграждане на система за финансово управление и контрол

Чл.1 С тази инструкция се осигурява прилагането на системата за предварителен контрол и на системата на двоен подпис по отношение на поемането на финансови задължения и извършването на разходи в ЦБ на БАН.

Чл.2 /1/ Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход. Законосъобразност по смисъла на тази инструкция е съответствието на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба – закони, постановления на Министерски съвет, правилници, наредби, устави, както и с всички други актове, които се издават въз основа на тях.

/2/ Контролът по ал.1 се осъществява от главния счетоводител чрез проверка на документите и действията, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, която проверка предшества полагането на двойния подпис.

/3/ Преди поемане на задължение се проверяват:

- съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличие на бюджетен кредит;
- компетентност на лицето, което поема задължението – има ли право то да представлява института;
- правилно ли са изчислени количествата и сумите – аритметична вярност;
- спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

/4/ Преди извършване на разхода се проверява:

- съответствие на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода;
- компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото, а в случай на делегирани правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи – правилното изчисление на количествата и сумите в тях, попълнени ли са всички задължителни реквизити.

Чл.3 Главният счетоводител отразява резултатите от предварителния контрол и изразява становището си по законосъобразността на поемането на задължение или извършването на разход чрез попълване на **Контролен лист** съгласно приложението.

Чл.4 /1/ За всяко задължение или разход, превишаващи **десет хиляди лева** се съставя досие преди тяхното поемане или извършване.

/2/ Досиетата са:

- **досие за задължение** – съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лв. и се попълва с копие от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.;
- **досие за разход** – съставя се за всеки разход над 10 000 лв., когато преди поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие за задължение. Това досие съдържа копие от всички документи за периодични плащания в рамките на календарната година. Открива се в началото на годината, текущо се допълва и се закрива към 31 декември същата година.

/3/ Всяко досие задължително съдържа:

- опис на приложените документи;
- контролен лист за движение на досието;
- описание на приложимата нормативна уредба;
- копия от договори, анекси, фактури и др.платежни документи;
- справка, подписана от съответния служител, за мястото, където се съхранява цялата документация за възлагането на обществена поръчка, тръжни и други процедури. Справката съдържа информация за решения, заповеди, протоколи, предложения и др.
- други документи, имащи отношение към поемане на задължението или извършване на разхода;
- контролен лист за извършване на предварителен контрол;
- мотивиран писмен отказ на главния счетоводител по чл.17 ал.1 от ППЗДФК, ако има такъв.

Чл.5 /1/ Директорът на ЦБ на БАН определя със заповед лицата, които ще изготвят досиета за поемане на задължение или извършване на разход.

/2/ Досието се предава на главния счетоводител, който преценява неговата пълнота, като при необходимост може да поиска допълването му.

Чл.6 /1/ Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход, независимо от техния размер не може да се осъществи без подписите на Директора на ЦБ на БАН и главния счетоводител.

/2/ При поемане на задължение подписите на Директора и главния счетоводител се полагат върху съответния договор или друг документ, предвидени в нормативните актове. Когато няма такъв документ, предвиден с нормативен акт, който урежда полагането на тези подписи, те се полагат върху **Предложение за поемане на финансово задължение** съгласно приложението.

/3/ Когато главният счетоводител откаже да подпише документите описани по-горе, той изготвя мотивиран отказ, който се регистрира в деловодството.

Чл.7 Директорът на ЦБ на БАН определя със заповед лицата, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случаи на отсъствие поради командировки или ползване на отпуск.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Инструкцията се издава на основание чл.19 ал.1от Закона за държавния вътрешен финансов контрол /ДВ бр.92 от 2000г./ и чл.12 ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за държавния вътрешен финансов контрол /ДВ бр.44 от 2001г./.

Инструкцията влиза в сила от 01.01.2013г.

Директор:

/доц.д-р Д. Кръстев/