

Утвърждавам

Кмет

/ инж. Вал. Йорданов /



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура „Поемане на задължение“	

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включват 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 община Искър. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на община Искър.

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 извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината, които допринасят за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Права и отговорности:

3.1. Матрица на правата и отговорностите в общинската администрация и звената към нея

Длъжност, звено Дейност	Кмет на община	Секретар на община	Директори на дирекции	Главен счетоводител	Финансов контролор	Счетоводител, касиер и домачки	Директори, ръководители на звена	Домачки на звена
Установяване на потребност и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	P	O	O	O			O	
Изготвяне на обобщена заявка		C	C	C		O		O
Предаване на заявката за предварителен контрол						O		O
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)					K			
Регистриране на заявката					O			
Проверка за компетентност на лицето поело задължението					K			
Проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф					K			
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи					K			

3.2. Матрица на правата и отговорностите в кметствата

Длъжност, звено Дейност	Кмет	Главен специалист Милитни експерт	Упълномощено лице	Директор на ЦДП	Домакин на ЦДП
Установяване на потребност и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	Р	О		О	
Изготвяне на обобщена заявка		О		С	О
Предаване на заявката за предварителен контрол		О			О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)			К		
Регистриране на заявката			О		
Проверка за компетентност на лицето			К		
Проверка за проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф			К		
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи			К		

3.3. Матрица на правата и отговорностите в училищата

Длъжност, звено Дейност	Директор	Упълномощено лице	Домакин
Установяване на потребност и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	Р	О	
Изготвяне на обобщена заявка			О
Предаване на заявката за предварителен контрол			О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)		К	
Регистриране на заявката		О	
Проверка за компетентност на лицето поело задължението		К	
Проверка за проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф		К	
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи		К	

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

4. Отговорности, изменение

За спазването на процеса и контрол отговарят Кмет на общината, Кметове на кметства, Директори на училища и детски градини, Директорите на дирекции в общинската администрация, Главния счетоводител на общината, Ръководители на бюджетни дейности и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура се извършват 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 Директора на дирекция "ФСДАО".

5. Приложения (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 "Извършване на разход"

РИ 02-01 "Поемане на задължение"

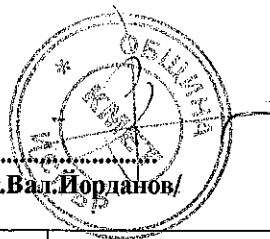
РИ 02-03 "Съставяне на досие за задължение/разход"

РИ 02-04 "Действия на упълномощените лица при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

Утвърждавам

Кмет:.....
/ инж. Вал. Йорданов /



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция „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. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, ВиК, възнаграждения и осигуровки, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

На разходите за командировки на служителите се прави предварителен контрол само на командировани служители, със заповед за командировка за повече от един ден (участие за обучение, семинари и други).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на необходимост от средства	<ul style="list-style-type: none"> Секретарят на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя ДСП, Главния механик и монтьор БКС, на основата на определения бюджет събират исканията на съответните звена, които са на тяхно подчинение. Секретарят на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя на ДСП, Главния механик и монтьор БКС, правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Счетоводителят, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт / Главен специалист / в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС, 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. 	<p>Секретаря на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя ДСП, Главния механик и монтьор БКС</p> <p>Счетоводител, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт / Главен специалист / в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС</p>	<p>Искания в свободен текст</p> <p>Заявка ДОК 02-01-01;</p>

<p>2. Заявяване на потребността от средства</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Счетоводителят, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт /Главен специалист/ в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролър да извършва предварителен контрол • Финансовият контролър в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата извършват формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. • След проверка за комплектованост, Финансовият контролър в общинската администрация и упълномощените лице в кметствата и училищата отбелязват (регистрират) приемането на заявката в дневника на заявките. 	<p>Счетоводител, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт /Главен специалист/ в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС упълномощено лице</p> <p>Финансовият контролър и упълномощено лице</p>	<p>ДОК 02-01-01;</p> <p>Дневник на заявките, ДОК 02-01-01</p> <p>Дневник на заявките</p>
--	---	---	--

<p>3. Предварителен контрол при поемане на задължение</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролор в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата извършват проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие на Финансовият контролор и упълномощените лица да извършват предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; • Финансовият контролор в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата извършват проверка за аритметична вярност. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие на Финансовият контролор и упълномощените лица да извършват предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис; • Финансовият контролор в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата извършват проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие на Финансовия контролор и упълномощените лица да извършват предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; • Финансовият контролор в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата извършват проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие на Финансовия контролор и упълномощените лица да извършват предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01; • Юрисконсултът в общинската администрация и упълномощено лице в кметствата и училищата да извършват проверка за необходимостта от процедура по ЗОП (ДОК 02-01-01); 	<p>Финансов контролор и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролор и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролор и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролор и упълномощено лице</p> <p>Юрисконсулт и упълномощено лице</p>	
--	---	--	--

<p>4. Валидиране на задължението</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ след извършване на всички контроли по заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на Финансовия контролър в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата; • Финансовият контролър в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата изразяват писменото си становище по заявката за поемане на задължение и извършване на разход в ДОК 02-01-01; • При положително становище заявката се представя на кмета /директора/ за валидиране; • При отрицателно становище на Финансовия контролър в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; • Кметът изразява писмено становището си при несъгласие с мнението на лицата упражняващи предварителен контрол върху заявката - ДОК 02-01-01; • При отрицателно становище от страна на кмета/директора/, задължението не се поема и документите се връщат на заявителите в общинската администрация, кметствата и училищата за архивиране; • При положително становище от страна на кмета/директора/, независимо от становището на финансовия контролър в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството за изпълнение. 	<p>Финансов контролър и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролър и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролър и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролър и упълномощено лице</p> <p>кмета /директора/</p> <p>кмета /директора/</p> <p>кмета /директора/</p>	<p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p>
---	---	--	---

<p>5. Обработка на заявките</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовият контролър и упълномощеното лице уведомяват заявителя за становището по заявката; • При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Архив невалидирани (неодобрени) заявки" • При положително становище по заявката, отговорният служител проверява дали задължението надхвърля 15000 лв.; • Ако задължението превишава 15000 лв. действа съгласно РИ 02-03 "Съставяне на досие на задължение/разход"; • При положително становище и размер на задължението под 15000 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 за задействане на съответната процедура. 	<p>Финансов контролър и упълномощено лице Кмета /Директора/</p> <p>Финансов контролър и упълномощено лице Финансов контролър и упълномощено лице</p> <p>Финансов контролър и упълномощено лице Финансов контролър и упълномощено лице</p>	<p>досие "Архив невалидирани заявки"</p> <p>досие "Открити заявки"</p>
--	--	---	--

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните бюджетни дейности и директорите на дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. 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 контролър и упълномощеното лице да извършват предварителен контрол. 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 контролър и упълномощеното лице да извършват предварителен контрол. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общинската администрация. Правомощията включват право да се разпорежда с активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тази проверка се извършва от Финансовия контролър и упълномощеното лице да извършват предварителен контрол. 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 Финансовия контролър и упълномощеното лице да извършват предварителен контрол. 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 Финансовия контролър и упълномощеното лице да извършват предварителен контрол. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юриконсулт в общинската администрация и упълномощените лица в кметствата и училищата да извършват предварителен контрол 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 надвишават определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

Утвърждавам

Кмет:
/ инж. Вал. Йорданов /



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-01
	Основна процедура „Поемане на задължение“	

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включват 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 община Искър. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на община Искър.

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 извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината, които допринасят за изпълнение на решенията на ръководителите.

3. Права и отговорности:

3.1. Матрица на правата и отговорностите в общинската администрация и звената към нея

Длъжност, звено Дейност	Кмет на община	Секретар на община	Директори на дирекции	Главен счетоводител	Финансов контролор	Счетоводител, каснер и домакин	Директори, ръководители на звена	Домакини на звена
Установяване на необходимост и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	Р	О	О	О			О	
Изготвяне на обобщена заявка		С	С	С		О		О
Предаване на заявката за предварителен контрол						О		О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)					К			
Регистриране на заявката					О			
Проверка за компетентност на лицето поело задължението					К			
Проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф					К			
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи					К			

3.2. Матрица на правата и отговорностите в кметствата

Длъжност, звено Дейност	Кмет	Главен специалист Младши експерт	Упълномощено лице	Директор на ЦДП	Домакин на ЦДП
Установяване на необходимост и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	Р	О		О	
Изготвяне на обобщена заявка		О		С	О
Предаване на заявката за предварителен контрол		О			О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)			К		
Регистриране на заявката			О		
Проверка за компетентност на лицето			К		
Проверка за проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф			К		
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи			К		

3.3. Матрица на правата и отговорностите в училищата

Длъжност, звено Дейност	Директор	Упълномощено лице	Домакин
Установяване на необходимост и проверка за целесъобразността на поемането на задължението	Р	О	
Изготвяне на обобщена заявка			О
Предаване на заявката за предварителен контрол			О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)		К	
Регистриране на заявката		О	
Проверка за компетентност на лицето поело задължението		К	
Проверка за проверка за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф		К	
Проверка за окомплектованост на заявката с необходимите документи		К	

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

4. Отговорности, изменение

За слагането на процеса и контрол отговарят Кмет на общината, Кметове на кметства, Директори на училища и детски градини, Директорите на дирекции в общинската администрация, Главния счетоводител на общината, Ръководители на бюджетни дейности и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура се извършват 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 Директора на дирекция "ФСДАО".

5. Приложения (съпътстващи валидни документи)

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"

РИ 02-04 "Действия на упълномощените лица при предварителния контрол"

ДОК 02-01-01 "Заявка за поемане на задължение"

Утвърждавам

Кмет:.....
/ инж. Вал. Йорданов /



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция „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. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключения правят разходите за електроенергия, телефон, ВиК, възнаграждения и осигуровки, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

На разходите за командировки на служителите се прави предварителен контрол само на командировани служители, със заповед за командировка за повече от един ден (участие за обучение, семинари и други).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на необходимост от средства	<ul style="list-style-type: none"> Секретарят на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя ДСП, Главния механик и монтьор БКС, на основата на определения бюджет събират исканията на съответните звена, които са на тяхно подчинение. Секретарят на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя на ДСП, Главния механик и монтьор БКС, правят оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства. Счетоводителят, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт /Главен специалист/ в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС, 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 необходимостта. 	<p>Секретаря на общината, Кметовете на кметства, Директори на училища и детски градини, Директори на дирекции, Главния счетоводител на общината, Управителя ДСП, Главния механик и монтьор БКС</p> <p>Счетоводител, касиер и домакин в общинската администрация, Младши експерт /Главен специалист/ в кметствата, Домакините в училищата и детските градини, Домакина в ДСП, Домакина в БКС</p>	<p>Искания в свободен текст</p> <p>Заявка ДОК 02-01-01;</p>