

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО
СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

Утвърдил: _____ X

ИНЖ. БИСТРА ПАВЛОВСКА
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували: _____ X

ТОДОР ГЪДЕВ
Главен секретар на ИАСАС

_____ X

ВЕСЕЛИНА СОКОЛОВА - БАГДАДИ
Директор на дирекция „АФО“

Изготвил: _____ X

АНТОАНЕТА ЙОРДАНОВА
Старши юриконсулт в ИАСАС

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху цялостната дейност на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС) се уреждат редът и начинът, обхватът и целите на предварителния контрол в ИАСАС.

Чл. 2. Правилата са изготвени в съответствие с изискванията и принципите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за държавния служител, Устройствения правилник на ИАСАС и въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Чл. 3. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решение или извършване на действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява постоянно и се отнася до цялостната дейност на ИАСАС.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на изпълнителния директор на ИАСАС или друго длъжностно лице, отговорно за съответното решение или действие, експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения или действия с приложимото законодателство.

(4) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на действие, свързано с дейността на ИАСАС, т. е. преди полагане на подпис от изпълнителния директор или надлежно упълномощено от него длъжностно лице. При осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност се проверяват всички документи, факти и обстоятелства, свързани с предстоящото решение или действие, с цел изразяване на обективна експертна оценка съответства ли предлаганото решение/действие на всички приложими изисквания на законодателството.

Глава втора

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 4. Субекти на предварителен контрол са:

1. Изпълнителният директор на ИАСАС и длъжностните лица, които са оторизирани да вземат съответни решения;
2. Лицата, на които е възложено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност по преценка на изпълнителния директор.

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от

финансови контролори или други длъжностни лица, определени от изпълнителния директор на ИАСАС.

(2) В случаите, когато предварителен контрол за законосъобразност се извършва от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорност на всяко едно от тези лица по отношение на предварителния контрол се определя с акт на изпълнителния директор на ИАСАС, длъжностната характеристика или работен план.

Чл. 6. На финансовия контролор или длъжностното лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност, се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, включително и на електронни носители, които имат отношение към дадената дейност, поемането на задължението или извършването на разхода.

Глава трета **ЕТАПИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл. 7. (1) За осъществяване на предварителен контрол служителите, отговорни за изпълнението на възложените им преписки и задачи, са длъжни да поискат извършването му, като едновременно с това предоставят на лицето, което извършва финансов контрол, цялата необходима информация и документация.

(2) За неизпълнение на задължението по предходната алинея отговорността се носи от служителя, който е следвало да поиска извършването на предварителния контрол.

(3) Всички служители на ИАСАС са длъжни да оказват съдействие на финансовия контролор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява тази функция, ако такова им бъде поискано.

Чл. 8. (1) На финансовия контролор или длъжностното лице, оправомощено да изпълнява тази функция, се предоставят всички документи, свързани с предстоящото поемане на задължение или извършване на разход, съпроводени с надлежно оформен документ за поемане на финансово задължение.

(2) Когато размерът на разхода е на стойност над 10 000 лв., документите, които се предават на финансовия контролор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява тази функция, трябва да са окомплектовани под формата на досие.

(3) Получените документи се завеждат в регистър на финансовите контролори, в който се отразява вид на разхода, име на контрагента, сума и др.

(4) В случай, че финансовият контролор е поискал писмено допълнителни доказателства, в регистъра се отбелязва датата, на която са върнати документите срещу подпис и датата, на която те са приети от финансовия контролор.

Чл. 9. (1) Предварителният контрол в ИАСАС се осъществява чрез:

1. Проверки преди поемане на задължение;

2. Проверки преди извършване на разход.

(2) Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход, финансовият контролор или длъжностното лице, оправомощено да изпълнява тази функция, извършва едновременно и двете групи проверки.

(3) При извършване на разходи по каса проверката се удостоверява с попълване на Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход (Приложение № 1).

(4) При извършване на разходи, плащани по банков път, проверката се удостоверява с попълване на Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода (Приложение № 2), като при положително становище, се счита, че финансовият контролор се е произнесъл положително и във връзка с поемане на задължението.

(5) Проверки преди поемане на задължение се извършват за всички договори, касаещи дейността на агенцията. Проверката се удостоверява с попълване на Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход (Приложение № 3).

Чл. 10. (1) Преди поемане на задължението за разход финансовият контролор или лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност, извършва следните проверки:

1. Проверка за компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото.

2. Проверка за правилното изчисляване на количество, суми и стойности (проверка за аритметична вярност);

3. Проверка за съответствието на размера и характера на задължението с размера на утвърдените по бюджета средства, включително по програми.

(2) Финансовият контролор се произнася по законосъобразността, като изразява своето мнение чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход (Приложение № 1).

(3) На предварителен контрол преди поемане на задължение за разход не подлежат разходите за електроенергия, топлоенергия, вода, осигуровки за сметка на работодателя, такси за заплащане на паркинг и транзитни такси за служебните автомобили.

Чл. 11. (1) Преди извършване на разхода финансовият контролор или лицето, на което е възложено осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност, извършва следните проверки:

1. Проверка дали искането за извършване на разход отговаря на нормативните изисквания и дали е окомплектовано с всички необходими документи – дали са представени всички свързани с разхода първични документи и дали те отговарят на изискванията;

2. Проверка за съответствието на разхода по вид и размер с поетото задължение;

3. Проверка за компетентността на лицето, което е разпоредило извършването на разхода – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

4. Проверка за верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите, посочени в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

(2) Финансовият контрольор се произнася по законосъобразността, като изразява своето мнение чрез полъване на контролен лист за предварителен контрол за извършване на разход (Приложение № 2).

Чл. 12. (1) Преди всички договори, които ИАСАС сключва, финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход, като извършва следните проверки:

1. Съответства ли задължението на характера на дейността, за която се отнася.
2. Налице ли е финансова възможност за поемане на задължението.
3. Проверка за компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото
4. Проверка за правилното изчисляване на количество, суми и стойности (проверка за аритметична вярност);
5. Спазени ли са нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението.

(2) Финансовият контрольор се произнася по законосъобразността, като изразява своето мнение чрез полъване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход за договори (Приложение № 3).

Чл. 13. Предварителният контрол се осъществява в три последователни етапа:

1. Осигуряване на достъп до цялата необходима документация и информация. На този етап на финансовия контрольор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява тази функция, се предоставят всички документи за проверка. Събирането и предоставянето на документацията, както и получаването ѝ, се извършва от служител в дирекцията, която инициира поемането на задължение и/или извършване на разход;
2. Извършване на конкретни проверки на документи, факти и обстоятелства;
3. Писмено изразяване на обективно мнение от финансовия контрольор, удостоверено с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение. Мнението се мотивира в отделно писмено становище или в самия работен документ /контролен лист/ за извършване на предварителния контрол.

Чл. 14. (1) Въз основа на извършените проверки, финансовият

контрольор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява тази функция, дава становище за законосъобразност за поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода.

(2) Становището на лицето, което осъществява предварителен контрол, може да бъде в една от следните форми: мнение за законосъобразност, мнение с резерви или отказ от мнение.

(3) Мнението за законосъобразност се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист в случаите, когато проверката за законосъобразност не е установила факти и обстоятелства във връзка с проверяваното решение/действие, които да не съответстват на приложимото законодателство;

(4) Мнение с резерви се отразява в случаите, когато проверката за законосъобразност е установила незаконосъобразни аспекти, свързани с решението или действието. В този случай контролният лист се придружава от мотивирано писмено становище до изпълнителния директор, в което се излагат мотивите за резервите.

(5) В случаите, когато финансовият контрольор се е произнесъл с мнение, че не може да бъде поето задължението за разхода или да бъде извършен разхода, той предава цялата документация заедно с издадения контролен лист на изпълнителния директор на ИАСАС за вземане на решение от негова страна за продължаване или спиране на процедурата. В случай, че решението на изпълнителния директор на ИАСАС е за продължаване на процедурата, то се изразява чрез поставяне на резолюция „ДА“ върху контролния лист. В този случай финансовият контрольор издава нов контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение за разход/извършване на разход, в който отбелязва, че задължението се поема/разхода се извършва по разпореждане на ръководството. Разпореждането на изпълнителния директор на ИАСАС освобождава служителя, осъществяващ финансов контрол, от отговорност. При отказ от страна на изпълнителния директор на ИАСАС с резолюция „НЕ“ или с неполагане на подпис върху контролния лист, същият се насочва към финансовия контрольор за архивиране.

Чл. 15.(1) Финансовият контрольор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява функцията по предварителния контрол, има право да откаже да се произнесе когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становището по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

(2) Отказ от мнение е налице и когато финансовият контрольор или длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява функцията по предварителния контрол, е поискал допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

(3) Отказът от мнение по предходната алинея се изразява в мотивирано писмено становище до изпълнителния директор, в които се посочва видът на допълнителните документите, които следва да се представят.

Чл. 16. (1) Финансовият контролор се произнася с мнение за законосъобразност или мнение с резерви в определен срок, който започва да тече в деня, следващ деня на получаване на документите за проверка:

1. До два дни – при проверка на документация за възлагане на обществени поръчки;

2. До два дни – при поемане на задължение за придобиване /продажба на активи;

3. До един ден – при поемане на задължения за периодични плащания;

4. До два дни – при извършване на разходи, свързани с разходи по текущо изпълнение на договори.

(2) Срокът спира да тече в случай, че финансовият контролор се произнесе с отказ от мнение и поиска допълнителни документи. След предоставянето им срокът продължава да тече.

Глава четвърта

ОБЕКТИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 17. (1) В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялата дейност на ИАСАС.

(2) Дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, които са част от вътрешните правила на ИАСАС за възлагане на обществени поръчки;

2. Поемане на задължение и извършване на разходи – 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. Покупката на активи/услуги, което включва установяването на тяхната законосъобразност, на поетите ангажименти и наличието на съответните средства в ИАСАС, които ще бъдат заплатени при изпълнение на доставката/услугата;

4. 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.;

5. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

6. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане, на основанието за командироване, финансовите условия и наличието на средства в ИАСАС за изплащане на командировката;

7. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията – наемодател и др.;

8. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

9. Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси;

10. При заявяване на финансови средства за издръжка на териториалните звена на ИАСАС предварителния контрол преди поемане на задължение се осъществява от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС. Финансовият контрольор или лицето на което е възложено да изпълнява тази функция в ИАСАС, извършва предварителен контрол преди извършване на разхода - изплащане на средствата за издръжка на офисите чрез платежно нареждане.

11. Други, когато е предвидено в нормативен акт.

Чл. 18. Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Контролни листове:

а) Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност контрольор преди поемане на задължение за разход – РКО - Приложение № 1

б) Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода /ПН/ - Приложение № 2;

в) Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение /ДОГОВОРИ/ - Приложение № 3.

2. Съгласувателен подпис – при всички останали случаи.

3. Друг начин, предвиден в заповед на изпълнителния директор на ИАСАС за определени по вид и размер разходи.

Чл. 19. Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролните листове и регистъра на финансовия контрольор) се съхраняват, както следва:

1. Издадените в два екземпляра контролни листове се съхраняват:

а) единият към документацията, за която се отнася и в сроковете за нейното съхранение;

б) вторият при финансовия контрольор или длъжностното лице на което е възложено да изпълнява предварителен контрол по законосъобразност.

2. Регистърът на финансовия контрольор се съхранява от самите финансови контрольори;

3. Писмените становища, ако са поискани, се съставят в два екземпляра – единият за финансовите контрольори и един за адресата.

Чл. 20. (1) След извършване на предварителния контрол за законосъобразност финансовият контрольор предава документите на главния счетоводител за осъществяване на контрол чрез системата на двойния подпис.

(2) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която всички документи, свързани с поемане на задължение или с извършване на разход, се подписват от разпоредителя и от главния счетоводител, независимо от размера на задължението или разхода.

(3) Правомощията във връзка с прилагане на системата на двойния подпис могат да бъдат делегирани на други лица със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС.

(4) Главният счетоводител или заместващото го лице може да откаже полагането на втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол за законосъобразност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 2 За неуредените въпроси от компетентността на настоящите правила се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контрольор преди поемане на задължение за разход – РКО;

2. Приложение № 2 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контрольор преди извършване на разход – ПН;

3. Приложение № 3 – Контролен лист за извършване предварителен контрол за законосъобразност от финансов контрольор преди поемане на задължение за разход – ДОГОВОРИ.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

**за извършване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър
преди поемане на задължение за разход**

Приложен към документ РКО / ПН №/Г.

документ/Г.

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение /за извършване на разход и се установи:				
I. Проверка преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да	X	не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	да	X	не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да	X	не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да	X	не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да	X	не	
II. Проверка преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да		не	
2. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	да		не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода	да			
2. необходимо е да се представят следните документи /и от кого/				
3. не може да бъде поето задължението /извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката - Финансов контролър:				
			Дата:	

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

**за извършване на предварителен контрол за законосъобразност
от финансов контролър преди извършване на разход**

Приложен към документ: ПН

Фактура №

/вид, № и дата/

След извършена проверка на всички представени документи за извършване на разхода се установи:

1. Съответства ли разхода на законовите изисквания?	ДА	
2. Съответства ли разхода с поетото задължение /в случай, че е поето такова/? По §	ДА	
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	

В резултат на извършеният предварителен контрол считам:

1. Разходът **МОЖЕ** да бъде извършен. ДА

2. Разходът **НЕ МОЖЕ** да бъде извършен поради следните причини:

3. Необходимо е да се представят следните документи /вид и от кого/:

Забележка:

**Извършил проверката:
Финансов контролър:**

Дата:г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
за извършване на предварителен контрол за законосъобразност
от финансов контролър преди поемане на задължение за разход

Приложен към документ:

/вид, №, дата/

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение е и се установи:		
I. Проверки преди поемане на задължението:		
1. Съответства ли задължението на характера на дейността, за която се отнася.	да	не
2. Налице ли е финансова възможност за поемане на задължението.	да	не
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението.	да	не
4. Правилно ли са изчислени стойностите /количество, сума/.	да	не
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.	да	не
В резултат на извършения предварителен контрол считам:		
1. Може да бъде поето задължението	да	не
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/		
в срок до:		
3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:		
Извършил проверката: Финансов контролър		
Забележка:	дата:	