

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ РАЗХОДИ

Утвърдил:

инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Тодор Гъдев
/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади
/директор на дирекция „АФО“/

Февруари 2023 г.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

1. Обхват на приложение:

Тази процедура се използва в ИАСАС за предоставяне, осчетоводяване и контрол на текущи разходи на ТЗ /стопански разходи/ и на ЦУ на ИАСАС.

2. Отговорност:

За коректното прилагане на тази процедура отговорност имат всички лица, които заявяват и разходват средства от бюджета на ИАСАС.

3. Свързаност:

3.1. Система за ФУК на ИАСАС

3.2. Общоприложимо законодателство

4. Заявяване и осчетоводяване на стопански разходи на ТЗ и ЦУ

4.1. Необходимите средства за текущи разходи за издръжка за календарния месец /стопански разходи/ се предоставят на каса, на отговорниците за териториалните звена на ИАСАС / МОЛ/.

4.2. Необходимите средства се предоставят за разходи, които не могат да бъдат заплатени по банков път.

4.3. МОЛ на ТЗ информират, писмено или устно, централно управление на ИАСАС за предстоящите разходи.

4.4 За средствата изплатени по каса, МОЛ попълва заявка за закупуване, като документа може да бъде попълнен служебно в ЦУ на ИАСАС.

4.5 Начина на докладване на необходимостта за извършване на разходи по каса, не освобождава лицата от ангажимента за отчитане, по утвърдения ред, на получените средствата

4.6 За средствата изплатени по банка, на гърба на фактурата се уточнява звеното, на което е разхода, като тази информация се попълва служебно в ЦУ на ИАСАС.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

4.7. Дирекция АФО предприема необходимите действия за предоставяне на необходимите средства на подотчетните лица (МОЛ).

4.8. Изпълнителният директор на ИАСАС определя материално отговорните лица в агенцията със заповед.

4.9. Определените със заповед МОЛ на ИАСАС усвояват средствата, които им се предоставят като служебен аванс, с РКО.

4.10. Заявените и одобрени суми се отчитат като разходи за служебни аванси на подотчетните лица, на бланка „авансов отчет” и се изпращат в ЦУ на ИАСАС не по-късно от 28 – мо число на текущия месец.

4.11. Авансовите отчети следва да бъдат попълнени със всички реквизити.

4.12. Авансовите отчети се проверяват и осчетоводяват от длъжностно лице от дирекция АФО.

4.13. Всички разходооправдателни документи, приложени към авансовия отчет трябва да са четливи и без корекции. Всички разходооправдателни документи се заверяват на гърба от подотчетното лице с кратко описание на разхода, къде е вложен материалът или др.,

4.14. Длъжностно лице, от дирекция АФО, задължително записва контируката между предвидените за това сметки.

4.15. Провереният авансов отчет се подписва от оперативния счетоводител, извършил проверката и се предава на главния счетоводител.

4.16. След извършване на последващ контрол, главния счетоводител предоставя окомплектованите авансови отчети на изпълнителния директор или упълномощено от него лице за подпис.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

4.16. В случай, че е отчетен разход, който не е свързан с дейността сумата е дължима. -

4.17. Всички авансови отчети се съхраняват така, както е предвидено в счетоводната политика на агенцията.

5. Заявяване и осчетоводяване на разходи по договори за изработка /граждански договор/ в ТЗ и ЦУ.

5.1 МОЛ на ТЗ и ЦУ информират, писмено или устно, централно управление на ИАСАС за необходимостта от извършване на допълнителни услуги по договори за изработка в съответната работна площадка.

5.2 Договорите се изготвят от дирекция АФО, изпращат за подпис от съответния изпълнител, след което се подписват от изпълнителен директор и директор АФО.

5.3 Предварителния контрол по договорите за изработка се извършва по реда на Вътрешни правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху цялостната дейност на изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол.

5.4 При приключване на работата по договора, следва работата да бъде приета от МОЛ определен със заповед на изпълнителния директор, за което се изготвя приемо-предавателен протокол.

5.5 Средствата по гражданските договори се изплащат на изпълнителя по банков път след подписването на приемо-предавателен протокол по т. 5.3., изключение се допуска само при наличие на клауза в договора за авансово плащане. Не се допуска предоставяне на повече от 50% аванс.

5.6. Когато в рамките на месеца в съответното заведено е възложено извършване на договор за изработка, който договор не може да бъде платен по банка,

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

сумата по договора се изплаща на МОЛ на ТЗ по каса с РКО.

5.7. Отчитането на получените средства за изплащане на суми по договори за изработка се извършва по реда т.4.

6. Контрол

6.1. Главният секретар на ИАСАС или определено от изпълнителния директор длъжностно лице упражнява контрол върху най-малко 3 броя финансови отчети на месец за спазването на изискванията на тази процедура.

6.2. Длъжностното лице, извършило проверките попълва писмена форма за проверка в която изразява становище по съответствието на изпълнението с изискванията и при необходимост прави предложения за промяна на процедурата.

7. Приложения към СОП стопански разходи:

- 7.1. Контролен лист
- 7.2. Бланка авансов отчет
- 7.3 Бланка заявка за закупуване

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ, ОТПУСКАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ТЕКУЩИ
РАЗХОДИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ