

**УТВЪРДИЛ: /п/  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА  
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО:  
/ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА/  
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД-01-05-22/18.04.2019г.  
ВЛИЗАТ В СИЛА ОТ 22.04.2019 г.**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

### **I. Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила регламентират извършване на предварителен контрол в Областна администрация – Велико Търново и са неразделна част от системата за финансово управление и контрол в администрацията.

Чл. 2. Правилата са ориентирани принципно към прилагането на изискванията и стандартите, определени в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Указанията за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол на Министерство на финансите и вътрешните документи на Областна администрация Велико Търново.

Чл. 3. Основна цел на предварителния контрол е да предостави разумна увереност за законосъобразността на решенията, действията и процесите в Областна администрация – Велико Търново.

Чл. 4. Правилата съдържат основни процедури, които стандартизират и конкретизират дейностите по предварителния контрол и двойния подпис, регламентират стъпките, необходимата информация, ползваните и изготвяни документи.

Чл. 5. Предварителният контрол е контрол за законосъобразност, осъществява се постоянно и се отнася до цялостната дейност на организацията.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство/вътрешни правила, за да се гарантира тяхното спазване. Целта на предварителния контрол е да предостави на Областен управител разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Чл. 6. Финансовият контрол се осъществява от служител, осъществяващ функциите на финансов контрол и от служители с юридическо образование от дирекция АКРРДС и дирекция АПОФУС, чрез съгласуване на документи.

Чл. 7. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява при поемане на задължение за разход/приход и извършване на разход, независимо от стойността им.

Чл. 8. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- придобиване на активи, стоки и услуги;
- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- командировки в страната и чужбина;
- управление /отдаване под наем, предоставяне на право на управление на ведомства и общини, учредяване на право на ползване, отнемане на право на управление, отнемане на право на ползване, учредяване на ограничени

вещни права върху имоти в управление на Областен управител по реда на специални закони и др./, разпореждане /продажба, безвъзмездно прехвърляне в собственост на общини /, придобиване /покупка, замяна, дарение, делба, възмездно или безвъзмездно учредяване на вещни права, завещание или чрез други начини, определени в закона/ на движими и недвижими имоти в управление на Областен управител;

- управление на човешките ресурси /възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения, едностранно увеличение на работната заплата/;
- граждански договори;
- трудови възнаграждения;
- бракуване и отписване на активи.
- обезщетения, по силата на специални закони;

Чл. 9. 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 цялата информация и документация, налична по преписката и друга относима такава на служителя, осъществяващ финансов контрол.

Чл. 10. За неизпълнение на задължението по чл. 9 от настоящите правила отговорността се носи от служителя, който е следвало да поиска извършването на предварителния контрол.

Чл. 11. Всички служители от Областна администрация – Велико Търново са длъжни да оказват съдействие на служителите, осъществяващ финансов контрол, ако такава им бъде поискано.

Чл. 12. Извършването на предварителния контрол преминава през три етапа:

- При упражняването на предварителен контрол служителят, осъществяващ финансов контрол и/или съответните експерти с юридическо образование имат право да изискват всички документи, имащи отношение към съответното предстоящо решение и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода/приход, включително и на електронни носители, които считат за относими и необходими за извършването на контрола;

- Извършване на конкретни проверки – документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;

- Изразяване на писмено мнение по отношение на дадения процес, дейност и/или сделка.

## **II. Процедури за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за разход**

Чл. 13. Процедурата за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход стартира с установяване на необходимост, която се документира, чрез попълване на Заявка /Приложение № 2 към вътрешните правила/ или Докладна записка за поемане на задължение. Документът се регистрира в АИС от служителя, осъществяващ финансов контрол. Документът получава пореден номер и в Дневника на исканията /Приложение № 1 към вътрешните правила/, който се поставя в лицевата страна на документа и се съпровожда с полагане на подпис от служителя, осъществяващ финансов контрол. При одобрение от страна на Областен управител, /с резолюция върху Докладната записка или полагане на подпис върху Заявката за поемане на задължение/, същите посредством АИС се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за съхранение и прилагане към дневника с исканията към края на календарната година. Одобрените заявки и докладни записки се насочват

посредством АИС към служителя, отговорен за тяхното изпълнение от служителя, осъществяващ финансов контрол.

Чл. 13. Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход се осъществява:

- при придобиване на активи, стоки и услуги - върху докладната записка/заявката за поемане на задължение, оферта с резолюция на Областен управител за поемане на задължение.
- при възлагане на обществени поръчки - върху:
  - докладна записка/заявка за поемане на задължение до Областен управител. В докладната записка следва да се съдържа обосновка на възникналата необходимост от сключването на договора; прогнозната стойност на разхода, без ДДС; дали се касае за доставка на стоки, услуги или строителство; описание на предмета на поръчката. При поръчка по чл.20, ал.4 от ЗОП в докладната записка следва да се посочат и наименования на потенциални кандидати, до които може да бъде отправена покана за представяне на оферти. При поръчка по чл.20, ал.4 от ЗОП вместо докладна записка може да бъде изготвена Заявка за поемане на задължение.
  - проект на договор;
- при командироване на служители в страната и чужбина - върху проекта на заповед за командировка;
- при управление / предоставяне на право на управление на ведомства и общини, учредяване на право на ползване/ на движими и недвижими имоти в управление на Областен управител - върху проект на заповед / проект на договор;
- при разпореждане /безвъзмездно прехвърляне в собственост на общини/ на движими и недвижими имоти в управление на Областен управител - върху проект на заповед / проект на договор;
- при управление на човешките ресурси /възникване, изменение, прекратяване на служебни и трудови правоотношения, едностранно увеличаване на работната заплата/ - върху проекта на трудов договор/заповед за назначаване/преназначаване/прекратяване/увеличаване на работната заплата;
- при сключване на граждански договори - върху:
  - докладна записка до Областен управител, в която се обосновава възникналата необходимост от сключване на граждански договор, лицето, на което да бъде възложена работата и сумата за извършване на работата и/или услугата;
  - проект на граждански договор;
- при бракуване и ликвидиране на активи - върху предложението за бракуване/ликвидиране на активи, оформено в Доклад до Областен управител от комисията по инвентаризация;
- при изплащане на обезщетения, по силата на специален закон - върху проект на Заповед и/или Протокол за изплащане на обезщетения;
- при изплащане на данък недвижими имоти и такса битови отпадъци - върху заявка/докладна записка за поемане на задължение, с приложени съобщения от общинските администрации;

Чл. 14. Контролите, които подлежат на проверка и документиране при осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за разход са:

- Заявката за поемане на финансовото задължение окомплектована ли е с всички необходими документи;
- Съответства ли задължението с бюджетните параграфи - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за

текущата година и/или дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година;

- Налице ли са средства по бюджетния кредит - проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период;

- Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение – проверява се дали лицето, иницирало поемането на задължение е упълномощено да подава заявки и докладни записки за поемане на задължение, съгласно заповед на Областен управител за определяне на длъжностните лица, които имат право да изготвят заявки / докладни записки за поемане на задължение. Лицето, което поема задължението има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията. При възникване на необходимост от пътуване на Областен управител с страната на въпроса „Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение“ се попълва отговор „ДА“, въпреки, че същото не е компетентно.

- Правилно ли са изчислени стойностите - проверката се изразява в това, дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени;

- Необходимо ли е провеждането на процедура по ЗОП – проверката цели да се установи дали са налице изискванията на законодателството за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП;

- Спазени ли са изискванията на нормативните актове - проверката се извършва от служителите, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност и/или от служителя, осъществяващ финансов контрол, като се проверява дали са спазени всички изисквания за поемане на конкретното задължение, предвидени в съответните нормативни актове. При отделните процедури се проверяват следните контроли:

- При придобиване на активи, стоки и услуги – се проверява дали са спазени съответните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължение и/или необходимо ли е провеждането на такива;

- При провеждане на процедура за обществена поръчка, по смисъла на чл.20, ал.1, т.1 и т.5 и ал.2 от ЗОП: Спазени ли са условията и реда за възлагане на процедурата по обществената поръчка; Спазени ли са минималните изисквания за съдържание на информация в решението, обявлението и/или в поканата; Спазени ли са изискванията за съдържание на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка; Спазени ли са изискванията по назначаване на комисията, численост и срокове за работа на комисията; Изпратено ли е обявлението до Официален вестник на Европейския съюз, когато това е приложимо; Изпратена ли е информация за откриване на процедурата до Агенцията по обществените поръчки и/или до Службата за публикации на Европейския съюз; Спазени ли са изискванията за участие на кандидатите; Спазени ли са изискванията за разглеждане, оценка и класиране на офертите; Спазени ли са изискванията за определяне на изпълнител на обществената поръчка; Отговаря ли определения изпълнител на изискванията на чл.112 от ЗОП; При наличие на един отрицателен отговор по тези контроли, то и отговора на въпроса „Спазени ли са изискванията на нормативните документи?“ ще бъде отрицателен. Отказът се отразява в контролния лист, като се посочват причините за него.

- При възлагане на поръчка по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП: Спазени ли са условията и реда за възлагане на поръчката; Спазени ли са минималните изисквания за съдържание на обявата и подаване на информация до АОП, спазен ли е реда за отправяне на покана, когато това е приложимо; Спазени ли са

сроковете за събиране на оферти; Спазени ли са изискванията по назначаване на комисията, численост и срокове за работа; Спазени ли са изискванията за разглеждане, оценка и класиране на офертите; Спазени ли са изискванията за определяне на изпълнител на обществената поръчка; Отговаря ли определения за изпълнител на изискванията на чл.112 от ЗОП. При наличие на един отрицателен отговор по тези контроли, то и отговора на въпроса „Спазени ли са изискванията на нормативните документи?“ ще бъде отрицателен. Отказът се отразява в контролния лист, като се посочват причинете за него.

- При възлагане на **поръчка по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП**: Спазени ли са условията и реда за възлагане на поръчката;
- При командироване на служители на Областна администрация в страната и чужбина се проверява дали има основание за командироване на служителя и спазени ли са изискванията на Наредбата за командировка с страната или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- При разпореждане / безвъзмездно прехвърляне в собственост на общини и ведомства/ с движимо и недвижимо държавно имущество се проверява: спазена ли е процедурата; налице ли са всички необходими документи, в преписката; има ли одобрено от Областен управител решение на комисия по управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост – когато това е необходимо;
- При управление /безвъзмездно прехвърляне в управление на ведомства и общини, безвъзмездно учредяване на право на ползване/ на държавно имущество се проверява: спазена ли е процедурата - искане на ръководителя, одобрено от Областен управител решение на комисия по управление и разпореждане; налице ли са всички необходими документи в преписката;
- При управление на човешките ресурси се проверява спазен ли е реда и изискванията, съдържащи се във „Вътрешните правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново“ и относимата нормативна уредба;
- При сключване на граждански договори се проверява спазена ли е процедурата за сключване на договора;
- При бракуване и ликвидиране на активи се проверява – съответства ли с изискванията на нормативните документи /в т.ч. изтекли ли са нормативните срокове за годност, експлоатация, срокове за амортизация и др./
- При определяне на обезщетения, по силата на специален закон се проверява спазена ли е процедурата за тяхното определяне;

Чл. 15. Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност, като изразява своето мнение чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход /Приложение № 3 към вътрешните правила - ДОК 01-01-02 / в интегрираната система за фирмено управление „Поликонт“ – модул „Финансов контрол“ в съответния регистър.

Чл. 16. На предварителен контрол преди поемане на задължение за разход не подлежат разходите за електроенергия, топлоенергия, телефони, вода, горива и масла за обслужване на служебните автомобили на администрацията /в случаите, в които същите се заплащат при условията на отложено плащане, чрез карти на фирмата доставчик/, заплати и възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя, такса за заплащане на паркинг и транзитни такси за служебните автомобили, държавни такси, туристически такси при командировка, заповеди за командировка на служители, основанието за издаване на които е възникнало в почивни и празнични дни или

вследствие на настъпили извънредни обстоятелства, налагащи незабавно осъществяване на командироването, както и разходи, свързани с произвеждането на избори или референдум /само в случаите, в които същите се извършват по заявка на РИК. С оглед на особеностите на интегрираната система за фирмено управление „Поликонт“ – модул „Финансов контрол“ в тези случаи в съответния контролен лист за контрол преди извършване на разход в контролата „Съответства ли искането за извършване на разход по вид и размер на поетото задължение“ служителя, осъществяващ финансов контрол попълва отговор „ДА“, независимо от липсата на издаден контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение за разход.

### **III. Процедури за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разход**

Чл. 17. Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява:

- при доставка на активи, стоки и услуги - върху първичните счетоводни документи /фактури, касова бележка при плащане в брой и др./;
- при сключени договори по Закона за обществените поръчки се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите по договарянето /цени на доставките, срокове, заявки, документи, протокол по приемането на стоките, услугите или строително-монтажните работи и др./, редовността на издадените фактури;
- при изплащане на командировки на служители в страната и чужбина върху оформената командировъчна заповед, след утвърждаване от Областен управител.
- при изплащане на възнаграждения /работни заплати, допълнително материално стимулиране, извънреден труд, представително облекло, обезщетения, свързани с прекратяване на трудови/служебни правоотношения, нощен труд, осигуровки за сметка на работодателя и др./ - върху рекапитулацията;
- при изплащане на възнаграждения по граждански договор проверява се за наличие на подписан констативен протокол за приемане на извършената работа, в който е отбелязано, че работата е приета без забележки, качествено и в срок. Всички документи по приемане на извършената работа се предават за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разход;
- при изпращане на обезщетения - върху влязлата в сила на заповед/протокол за изплащане на обезщетение.
- при плащане на данък недвижими имоти и такса битови отпадъци - върху одобрената заявка /докладна записка за поемане на задължение или върху съобщението за дължими данъци и такси от съответната община.

Чл. 18. Контролите, които подлежат на проверка и документиране при осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разход са:

- Искането за извършване на разход окомплектовано ли е с всички необходими документи, по силата на които ще се извърши разхода – проверява се дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;
- Съответства ли искането за извършване на разход по вид и размер на поетото задължение – проверява се дали разходът отговаря по вид и размер на поетото задължение;
- Има ли средства по съответния бюджетен параграф – проверката се извършва съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали за размера на исканото задължение има налични по бюджетния параграф средства за съответния период;

- Компетентно ли е лицето, което е разпоредило извършването на разхода – проверява се дали лицето има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.

- Верни ли са първичните документи, правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях – проверява се дали са правилно изчислени количествата и сумите по първичните счетоводни документи;

Чл. 19. Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност, като изразява своето мнение чрез попълване на контролен лист за предварителен контрол за извършване на разход /Приложение № 4 към вътрешните правила - ДОК 01-02-02/ в интегрираната система за фирмено управление „Поликонт“ – модул „Финансов контрол“ в съответния регистър на поетото задължение.

#### **IV. Процедури за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за приход**

Чл. 20. Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за приход се осъществява:

- при управление /отдаване под наем, възмездно учредяване на ограничени вещни права по силата на специални закони, отнемане право на управление, отнемане право на ползване/ на движимо и недвижимо държавно имущество - върху проект на заповед / проект на договор;

- при разпореждане / продажба/ на движимо и недвижимо държавно имущество - върху проекта на заповед за определяне на купувача или проект на договор;

- при придобиване на държавно имущество - върху проект на заповед / договор или друг относим документ;

- при възстановяване на суми от представително облекло - върху проект на заповед;

- при предаване на вторични суровини – върху проект на договор;

Чл. 21. Контролите, които подлежат на контрол и документиране при осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения за приход са:

- Заявката за поемане задължението за приход, окомплектована ли е с всички необходими документи, т.е. предоставената преписка, съдържа ли всички относими документи;

- Съответства ли задължението с приходните бюджетни параграфи – проверката се извършва от служителя, осъществяващ финансов контрол, съвместно с главния счетоводител или друг служител от счетоводството. Проверява се дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година и/или дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година;

- Налице ли са основания за конкретния приход – проверява се дали има правно основание за начисляване на конкретния приход;

- Компетентно ли е лицето, което поема задължението за приход – проверява се дали лицето, което поема задължението има право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото на администрацията.

- Правилно ли са изчислени стойностите – проверява се правилно ли са изчислени стойностите по документите;

- Спазени ли са изискванията на нормативните актове - проверява се дали са спазени изискванията на съответните нормативни актове за поемане на конкретното задължение за приход. При отделните процедури се проверяват следните контроли:

- при разпореждане /продажба/ на държавно имущество: има ли одобрено от

Областен управител решение на Комисия по управление и разпореждане с имоти и вещи – държавна собственост; спазена ли е процедурата /при продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи на настанени в тях наематели, спазени ли са условията на чл.71, 72 и 73 от ППЗДС; при продажба на земя – държавна собственост на лица, притежаващи собственост върху законно построена сграда върху нея, спазени ли са условията по чл.84 от ППЗДС/; спазени ли са изискванията за определяне на първоначалната продажна цена; налице ли са всички необходими документи; /

- при управление /отдаване под наем, възмездно учредяване на ограничени вещни права по силата на закон, отнемане право на управление, отнемане право на ползване и др./ с държавно имущество: има ли одобрено от Областен управител решение на Комисия по управление и разпореждане с имоти и вещи – държавна собственост; спазена ли е процедурата; спазени ли са изискванията за определяне на наемна цена, когато е приложимо; налице ли са всички необходими документи;

Чл. 22. Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност, като изразява своето мнение чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол при поемане на задължение за приход /Приложение № 5 към вътрешните правила/ в интегрираната система за фирмено управление „Поликонт“ – модул „Финансов контрол“ в съответния регистър.

Чл. 23. На предварителен контрол преди поемане на задължение за приход не подлежат събираните от Областна администрация Велико Търново държавни такси от предоставени услуги, приходи от закупена тръжна документация, приходи от предоставен достъп до обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация; приходи от присъдено юрисконсултско възнаграждение по решени в полза на администрацията дела; приходи от застрахователни обезщетения за настъпили щети по застраховани активи, на фактурираните преразпределени текущи разходи към ползватели / наематели, лихви, такса битови отпадъци и др. посочени в сключените договори.

## **V. Контрол при постъпващи приходи**

Чл. 29. Контролът при постъпващи приходи се осъществява както следва:

- по отношение на държавни такси за предоставяни от Областна администрация Велико Търново административни услуги – служител в звеното за административно обслужване, проверява дали платената такса съответства на дължимата и при съответствие отразява това върху гърба на заявлението, като посочва: сумата на платената такса, номера на платежния документ, дата и се подписва;

- по отношение на държавни такси на административни услуги по Закона за устройство на територията - служителя, отговорен за изпълнение на преписката проверява дали платената такса съответства на дължимата и при съответствие отразява това върху гърба на заявлението/формуляра, с което/който е заявена услугата, като посочва, сумата на платената такса, номера на платежния документ, дата и се подписва;

- по отношение на постъпили приходи във връзка с управление и разпореждане на имоти в управление на Областен управител; при възстановяване на преразпределени текущи разходи, текущи ремонти; префактурирани такса битови отпадъци и др. – служителите в направление счетоводство проверяват дали постъпилите суми съответстват на сумите по издадените фактури, чрез процеса на осчетоводяване;

- във всички останали случаи на постъпване на приход – служителите в направление счетоводство осъществяват проверката, чрез процеса на осчетоводяване.



## VI. Документиране и докладване

Чл. 28. Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася по законосъобразност на поеманото задължение за разход, на поеманото задължение за приход, преди извършване на разходq чрез попълване на контролен лист, като изразява своето мнение в следните варианти:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода;
- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, докато не се представят в определен срок следните документи /посочва се вида на документите и служителите, които следва да ги представят/, т.е. отлага издаването на контролен лист за поемане на задължение/извършване на разход;
- Не може да бъде поето задължението за разход или приход/извършен разхода, като отказа се отразява в контролния лист и се посочват причините за него. В този случай, служителя, осъществяващ финансов контрол предава цялата документация, ведно с издадения контролен лист на Областен управител за вземане на решение от негова страна, относно продължаване или спиране на процедурата. В случай, че решението на Областен управител е за продължаване на процедурата, то се изразява чрез поставяне на резолюция „ДА“ върху контролния лист. В този случай служителя, осъществяващ финансов контрол издава нов контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение/извършване на разход, в който отбелязва, че задължението се поема/ разхода се извършва по разпореждане на ръководството. Разпореждането на ръководството, освобождава служителя, осъществяващ финансов контрол от отговорност. При отказ от страна на Областен управител, /с резолюция „НЕ“ или неполагане на подпис върху контролния лист, същия се насочват към служителя, осъществяващ финансов контрол за архивиране;

Чл. 29. Служителят, осъществяващ финансов контрол се произнася в следните срокове:

- при поемане на задължение за разход/приход – 1 работен ден от поискване на становището;
- при поемане на задължение за разход и/или извършване на разход при процедура за обществени поръчки – до 3 работни дни от поискване на становището;
- при извършване на разходи, свързани с текущо изпълнение по сключени договори – 1 работен ден от получаване на документите;

Чл. 30. Регистър на Финансовия контрол:

- Регистър „Заявки за поемане на задължения“;
- Регистър „Договори – външни услуги“;
- Регистър „Командировки в страната и чужбина“;
- Регистър „Възнаграждения“;
- Регистър „Човешки ресурси“;
- Регистър „Държавна собственост“;
- Регистър „Граждански договори“;
- Регистър „Заповеди/Протоколи за обезщетения“
- Регистър „Бракуване и ликвидиране на дълготрайни активи“
- Регистър „Други разходи/приходи“

## VII. Система на двойния подпис

Чл. 31. След извършване на предварителния контрол финансовия контролор предава документите на главния счетоводител за осъществяване на контрол чрез системата на двойния подпис.

Чл. 32. 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.

Чл. 33. Правомощията във връзка с прилагане на системата на двойния подпис могат да бъдат делегирани на други лица със заповед на Областния управител – Велико Търново.

Чл. 34. Главният счетоводител/заместващото го лице може да откаже полагането на втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1****ДНЕВНИК НА ИСКАНИЯТА**

№ по ред	Регистрационен № от системата МИКСИ	Вид и прогнозна ст/ст на исканията с ДДС без ДДС	заявител	чрез	Дата на получаване на искането	Контролен лист № и дата	Мнение на финансов контролър	Валидиране на искането

**Приложение № 2**  
**ДОК 01-01-01**

**ЗАЯВКА ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ**

УТВЪРЖДАВАМ:  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

/...../

/име и фамилия/

Заявка: Дирекция .....

№ .....от ..... Г.

/ Дирекция, № по ред, дата /

Заявител: .....

/ име, подпис /

Чрез : .....

/ име, подпис /

Приел : .....

/служител, осъществяващ функциите на финансов контролор: .....

дата: .....Г.

**ВИД НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО**

№	наименование	Количество	Ед. цена	Сума без ДДС	Сума с ДДС	основание	забележка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
	<b>Всичко:</b>						

**Валидиране на заявката:**

Главен счетоводител:.....

/...../

Заявителят уведомен:

дата:

име, подпис:

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
(ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ)**

N:

*(за изразяване на мнение от финансовия контролор относно  
законосъобразността преди поемане на финансово задължение)*

Приложен към документ:

- Докладна записка/Заявка за поемане на задължение

**За сумата от ..... лева**

- 1 Заявката за поемане на финансовото задължение комплектована ли е с всички необходими документи?
- 2 Съответства ли задължението с бюджетните параграфи?
- 3 Налице ли са средства по бюджетния кредит?
- 4 Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение?
- 5 Правилно ли са изчислени стойностите?
- 6 Необходимо ли и провеждане на процедура по ЗОП?
- 7 Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

**1. В резултат на извършения предварителен контрол по законосъобразност преди поемане на финансовото задължение, произтичащо от:**

.....  
.....  
.....

**в размер на ..... лева**

изразява ..... мнение

**2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи:**

.....  
.....  
.....

в срок до .....

**3. Представени допълнително документи, относно поемането на финансовото задължение:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Забележка и съображения на финансовия контролор относно даденото мнение:**

.....  
.....  
.....

Дата .....

Извършил проверката

Финансов контролор:.....

//

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ****(извършване на разход)****С ..... МНЕНИЕ****№:****(за изразяване на мнение от финансовия контролор относно  
законосъобразността преди извършване на разход)**

Приложен към документ:

-

**за сума ..... лева**Общ размер на разходите извършени до момента, включително  
по настоящия разходен документ ..... лева

Контролен лист за предварителен контрол при поемане на задължение

-

1 Искането за извършване на разход окомплектовано ли е с всички необходими  
документи, по силата на които ще се извърши разхода?2 Съответства ли искането за извършване на разход по вид и размер на поетото  
задължение?

3 Има ли средства по съответния бюджетен параграф?

4 Компетентно ли е лицето, което е разпоредило извършването на разхода?

5 Верни ли са първичните документи, правилно ли са изчислени количествата и сумите  
по тях?**1. В резултат на извършения предварителен контрол по законосъобразността  
преди извършване на разхода, произтичащ от:**.....  
.....**в размер на ..... лева**

изразява ..... мнение

**2. Необходимо е да се представят следните документи:**.....  
.....  
.....  
.....

в срок до .....

**3. Представени допълнителни документи относно извършването на разхода.**.....  
.....  
.....  
.....**4. Забележка и съображения на финансовия контролор относно даденото мнение:**.....  
.....  
.....  
.....

Дата .....

Извършил проверката

Финансов контролор:.....

**Приложение № 5****КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ  
КОНТРОЛЪОР**

**ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИХОД**

//

Настоящият контролен лист се прилага към:

-.

За сумата от ..... лв.

**Проверки преди поемане на задължението за приход:**

1. Заявката за поемане задължението за приход комплектована ли е с всички необходими документи?
2. Съответства ли задължението с приходните бюджетни параграфи?
3. Налице ли са основания за конкретния приход?
4. Компетентно ли е лицето, което поема задължението за приход?
5. Правилно ли са изчислени стойностите?
6. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

**В резултат от извършения предварителен контрол, считам:**

1. Може да бъде поето задължение за приход в размер на ..... лв.

.....

.....

2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контролър : .....

//

Дата .....