



ОУ "Отец Паисий"-гр.Кнежа , обл.Плевен , ул. " Паисий" № 26 п.к 5835  
тел. 09132 / 70-34, e-mail: ou\_paisii@mail.bg

УТВЪРДИЛ:.....  
инж. Юли Горнишки:  
Директор на ОУ"Отец Паисий"  
гр.Кнежа



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС  
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“- ГР. КНЕЖА**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Директорът на ОУ „Отец Паисий“ определя контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени за да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(2) Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи. Контролните дейности включват най-малко:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на директора и счетоводител;
4. предварителен контрол за законосъобразност, се извършва от лица, определено със заповед на директора като финансов контрольор;

(3) Изпълнението на дейностите по ал. 2 са в съответствие с разпоредбата на чл. 7, ал. 1, т. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКНС) за спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства и са гаранция за законосъобразното им управление и разходване.

Чл. 2. (1) Системата на двойния подпис е процедура, която се прилага преди поемането на всяко финансово задължение и преди извършването на разходи.

(2) Поемането на задължение включва:

1. възлагане на обществени поръчки;
2. сключване на договори;
3. заповеди в процеса на управление на човешките ресурси;
4. заповеди за командироване;
5. заявки за потребности от суровини, материали, дълготрайни активи, услуги и др.

(3) Извършването на разход включва:

1. касови плащания;
2. плащания по банков път;
3. замяна на активи.

(4) Системата за двоен подпис се осъществява след полагане на подписите на:

1. директора;
2. счетоводител.

Чл. 3. Цел на процедурата е:

1. законосъобразно, целесъобразно и приоритетно отпускане и разходване на бюджетните средства;
2. да гарантира, че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции;
3. да даде сигурност, че поемането на задължение и нареждането на плащането са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

Чл. 4. Описание на системата:

1. Процедурите по двойния подпис са обект на системата на двойния подпис, която е част от Системите за финансово управление и контрол (СФУК) в ОУ „Отец Паисий“-гр. Кнежа.

2. Системата на двойния подпис е задължителна за прилагане при поемането на всяко задължение и извършване на разход, за всички форми на разпореждане с бюджетни средства.

3. Системата на двойния подпис е задължителна за прилагане от длъжностните лица, които са оторизирани да поемат финансови задължения и да се разпореждат с бюджетни средства.

4. Системата има за цел да се постигне законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на предоставените средства по бюджетната сметка на институцията, използвани при осъществяване на всички дейности, касаещи правилното функциониране.

Чл. 5. Системата на двойния подпис представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права, задължения и отговорности на всички лица, отговорни и ангажирани със спазване на финансовата и бюджетната дисциплина с оглед на законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните средства.

## **II. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл. 6. Счетоводителят полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Правото/задължението да полага втори подпис се възлага със заповед от директора.

Чл. 7. (1) Директорът, при доказана необходимост в случай на отсъствие от работа, може да делегира правомощието си да подписва документи с право на първи подпис на друго длъжностно лице от ръководената от него институция, като в тези случаи определя конкретните му права и задължения със заповед.

(2) Делегирането по ал. 1 не освобождава директора на ОУ „Отец Паисий“ от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия в съответствие с разпоредбата на чл. 9 от Закона за финансово управление в публичния сектор.

Чл. 8. Директорът на институцията във вътрешен акт определя кой е отговорен за задълженията по системата на двойния подпис в случай на отсъствие на титуляра.

Чл. 9. Директорът на ОУ „Отец Паисий“ , счетоводител и длъжностните лица, определени със заповед да заместват титулярите по системата на двойния подпис представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

## **III. ПОЛАГАНЕ НА ПОДПИС И ОТКАЗ ОТ ПОЛАГАНЕ.**

Чл. 10. С полагането на първи и втори подпис се валидират документите за поемане на задължение и извършване на разход.

Чл. 11. Валидираните документи се предават на лицето оторизирано да извършва финансов контрол (финансовия контролор), което вписва валидацията в регистъра на Заявки за поемане на задължения/искания за извършване на разход.

Чл. 12. Окончателно валидираните и вписани документи се предават на отговорните лица за предприемане на съответните действия.

Чл. 13. (1) Лицата по системата за двоен подпис могат да откажат да подпишат/валидират документа, като изготвят в писмена форма за мотивиран отказ.

(2) Мотивираният отказ, задължително съдържа:

1. текста „мотивиран отказ“;
2. номер и дата на заявката за поемане на задължение/искането за извършване на разход, за които се отнася;
3. имена и длъжност на лицето, отказващо да положи подпис;
4. кратко описание на предлаганото за поемане задължение, вида на предлагания за извършване разход (№, дата и доставчик по първичния документ);
5. конкретни мотиви за отказа;
6. дата и подпис на мотивирания отказ.

(3) Основанията за мотивиран отказ могат да бъдат:

1. липса или недостатъчно на бюджетни средства;
2. незаконосъобразно, нецелесъобразно, неефективно и/или нецелево поемане на задължение или извършване на разход;
3. липса на потребност от поемането на задължение/извършването на разход;
4. непълни или липса на първични счетоводни документи за доказване на разхода;
5. други съображения, които се описват.

Чл. 14. Мотивираните откази от полагане на подпис се завеждат в деловодството и се предават на финансовия контролор.

Чл. 15. Отказаните от валидиране документи могат да бъдат отново обект на финансов контрол и да бъдат валидирани, ако отпаднат или се променят основанията, описани като мотиви.

Чл. 16. При ново разглеждане на Заявка за поемане на задължение/искане за извършване на разход, за които съществува вече Мотивиран отказ се прилага направения мотивиран отказ, за да може недвусмислено да се констатира, че обстоятелствата, наложили отказа са отпаднали или променени.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание на чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

§ 2. Вътрешните правила за двоен подпис са съставени на основание чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Изменения и допълнения във вътрешните правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба, по предписание на контролни органи и при установена необходимост.

§ 4. Вътрешните правила за прилагане на системата за двоен подпис са утвърдени със Заповед № 675 / 14.09.2020 г. на директора на ОУ „Отец Паисий“ и влизат в сила от 2020 год.