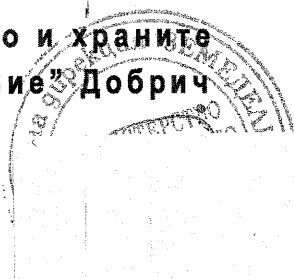




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" Добрич



УТВЪРДИЛ:

СТИЛИЯН МИТЕВ

Директор ОД "Земеделие"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

В ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"

2011г.



Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат реда и начина за упражняване на предварителен контрол в ОД «Земеделие» гр. Добрич, наричана по-нататък дирекцията.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на всички решения или извършването на всички действия се извършва съпоставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

/3/ Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на решенията или действията с приложимата нормативна уредба – кодекси, закони, постановления на Министерския съвет, нормативни актове на министъра на финансите, правилници, наредби, заповеди, вътрешни правила и др., които се издават въз основа на тях.

Чл.2. Целта на предварителният контрол е да предостави на директора на дирекцията разумна увереност, че целите на ОД «Земеделие» гр. Добрич ще бъдат постигнати чрез принципите и методите, посочени в чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.3. /1/ Функцията на предварителен контрол в дирекцията се осъществява от специално овластен служител - финансов контрольор. Финансовият контрольор изпълнява функциите по чл.13 ал.3 т.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, като не съвместява едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

/2/ Финансовият контрольор осъществява функциите си съобразно разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, методическите насоки и указанията на министъра на финансите по прилагането му и вътрешните актове на дирекцията.

Чл.4. /1/ Предварителният контрол е постоянна дейност, която не може да бъде спирана или прекъсвана.

/2/ Предварителният контрол се извършва преди вземането на всички решения или извършването на действия, свързани с обектите на контрол по чл.5 ал.2, независимо от размера на приходите или разходите.

/3/ Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират.

Чл.5. /1/ Предварителен контрол се осъществява за законосъобразно изпълнение на функциите на дирекцията.

/2/ Обекти на предварителен контрол са:

- 1.процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключените договори и плащанията по тях;
- 2.придобиването на активи, доставките на стоки и услуги;
- 3.поемането на задължения и извършването на разходи, включително за командировки в страната и чужбина;
4. наемане на вещи и имоти на агенцията;
- 5.поемане на задължения към външни съхранители;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" Добрич

б.определяне на заплати, допълнителни възнаграждения и обезщетения на служителите в агенцията.

Чл.6. Главният секретар и директорите на дирекции в дирекцията осигуряват на финансовия контролор:

1. достъп до цялата информация и всички документи /включително и на електронни носители/, които са свързани с обектите на предварителен контрол и касаят поемане на задължения, извършване на разходи или събиране на приходи;
2. предоставянето на цялата документация във връзка с предстоящо решение, за което ще се извършва предварителен контрол.

Глава втора

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ЗАЯВЯВАНЕ ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.7 Процесът на предварителен контрол при заявяване на задължение се прилага за всички задължения в ОД «Земеделие» Добрич и предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата и свързани плащания, електроенергия, топлоенергия, телефон, ВиК, командировки в страната, съдебни и присъдени вземания, разходи във връзка със съдебни дела, данъци и други плащания към държавата, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход.

Чл.8. /1/ Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки се извършва преди откриване на процедура.

/2/ Преди откриване на процедурата за обществена поръчка се проверяват: наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура – решения, правила за провеждане на процедура, заповеди, обявления др.;

Чл.9./1/ Предварителен контрол преди придобиването на активи, доставки на стоки и извършване на услуги се извършва преди поемане на задължението.

/2/ В случаите по ал.1 се проверява: наличието на утвърден бюджетен кредит; следва ли за доставката да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка; съответствието на задълженията на агенцията по договора с приложимата нормативна уредба.

Чл.10. Преди командироване на служители в чужбина се извършва предварителен контрол относно спазени ли са процедурите на вътрешните правила за командироване в чужбина на служители на ОД «Земеделие» Добрич, наличие на бюджетен кредит, съответствието на предложения размер на командировъчните с мястото и условията на командироване.

Чл.11. При извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за наемане на имоти или вещи от агенцията се проверява за наличие на бюджетен кредит, който да покрива предложения прогнозен размер на наемната цена.

Чл.12./1/ При предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и продължаване действието на сключен договор с външен съхранител се проверява дали предложените разходи за съхранение ненадвишават определените с акт на директора пределни цени; обосноваост на разхода за съхранение надвишаващ пределните цени; наличие на бюджетен кредит.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Добрич

/2/ Преди поемане на задължение към нов външен съхранител се проверява необходима ли е процедура за избор на съхранител и наличие на бюджетен кредит за поемане на задължението. В случай, че се налага провеждане на процедура се проверява дали е окомплектована преписката с документите, необходими за нейното провеждане.

Чл.13./1/ При извършването на предварителен контрол за законосъобразност при постъпила заявка за поемането на задължения /Приложение № 1/финансовия контролър извършват проверки в следната последователност:

1. правилно ли е попълнена заявката;
2. компетентно ли е лицето, което предлага поемане на задължението – има ли право да се разпорежда с финансовите средства и имуществото на агенцията, валидността и обхвата на делегираните правомощия;
3. обоснована ли е прогнозната стойност на задължението;
4. правилно ли са изчислени на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
5. съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
6. окомплектована ли е заявката с всички необходими документи;
7. при поемане на задължение изисква ли се провеждане на процедура по нормативен акт и законосъобразен ли е избора на предложената процедура;

/2/ В случай, че са спазени изискванията по ал.1 финансовият контролър заверява заявката за поемане на задължение .

Чл.14 /1/ Когато финансовият контролър прецени, че представената документация за поемане на задължението е непълна, той я връща за допълване и комплектоване на директора на дирекцията, който инициира задължението или разхода.

/2/ След извършване на проверката финансовият контролър се произнася писмено най-късно в 7 дневен срок относно одобрението или отказа на предложението за поемане на задължение. Срокът за произнасяне започва да тече от датата, следваща датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.

/3/ Отказът на финансовият контролър за одобряване поемане на задължение се мотивира в становище, което се съставя в два екземпляра. Първият е за контролора, а вторият се завежда в деловодство.

/4/ При отрицателно становище на финансовият контролър, директорът на ОД «Земеделие» може да поеме задължението по своя преценка.

Глава трета

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД И РАЗПОРЕЖДАНЕ С АКТИВИ И СРЕДСТВА НА ОД «ЗЕМЕДЕЛИЕ»

Чл.15 Предварителен контрол преди извършване на разход се прилага за всички финансови разходи в ОД «Земеделие» и се документира в контролен лист за извършване на предварителен контрол /Приложение №2/

Чл.16./1/ При извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходи финансовите контролери извършват проверка в следната последователност:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" Добрич

1. има ли утвърдена заявка за поемане на задължение, освен в случаите по чл.7 и чл.18, ал.2;
 2. оправомощено ли е лицето, заявило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства на дирекцията, валидността и обхвата на делегираните му правомощия;
 3. окомплектована ли е преписката /процедурата/ с всички изискуеми документи/докладни записки, оферти, протоколи, заповеди, решения и др./;
 4. в случай, че извършването на разхода е било предшествано от процедура дали са спазени при нейното провеждане изискванията, имащи отношение към извършването на разхода;
 5. в случай че се предлага сключване на договор, се проверяват клаузите относно стойността на задължението, което се поема с него, условията и реда на плащане, срока за изпълнение, предвидени ли са обезпечения и приложени ли са документите, които ги удостоверяват;
 6. съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение;
 7. наличието на бюджетен кредит съгласно разпределението на бюджета, както и дали размерът на задължението, което предстои да се извърши, е съобразен с бюджета по съответния параграф;
 8. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.
- /2/ След извършената проверка по ал.1 финансовият контролор попълва контролен лист.
- Чл.17. /1/ Когато финансовият контролор прецени, че представената документация за поемане на задължение е непълна, той я връща за допълване и комплектоване на директора на съответната дирекция, който инициира задължението или разхода.
- /2/ Преди извършване на разход или разпореждане с активи и средства на дирекцията, след извършване на проверките финансовият контролор се произнася най-късно в 7 дневен срок писмено в контролен лист с одобрение или отказ. Срокът за произнасяне започва да тече от датата, следваща датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.
- /3/ Отказът на финансовият контролор да одобри поемане на задължение се мотивира в контролния лист, който се съставя в два екземпляра. Първият е за контролора, а вторият се завежда в съответното деловодство на агенцията.
- /4/ При отрицателно становище на финансовият контролор, директорът на ОД «Земеделие» може да поеме задължението по своя преценка.
- Чл.18./1/ При изплащане на работни заплати финансовият контролор извършва проверка на месечната рекапитулация към ведомостта за вярност за което съставя един контролен лист.
- /2/ При възникване, изменение или прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите в дирекцията финансовият контролор проверява дали предвидените заплати и обезщетения са определени в нормативно установените рамки, съответстват ли на изискванията на вътрешните правила и има ли средства по съответния бюджетен параграф. В случай, че финансовият контролор одобри конкретния разход, той удостоверява съгласието си чрез полагане на подпис върху съответния акт, без да попълва контролен лист.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" Добрич

Глава четвърта

ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл.19. /1/ За извършените проверки за законосъобразност финансовият контролър изразява мнение за одобрение или отказ в заявка, становище или контролен лист.

/2/ Документите по ал.1 съдържат номер, дата и подпис на финансовия контролър.

Чл.20. /1/ Предоставянето на документацията за проверка се отбелязва в регистър на финансовия контролър, попълван от него по образец, утвърден от министъра на финансите.

/2/В регистъра се отбелязва от кого и на коя дата е предоставена документацията за проверка.

/3/В регистъра задължително се отбелязват дадените през годината мнения за извършване на разходи. Записва се датата, на която финансовият контролър е поискал допълнителни доказателства и на която те са предоставени.

/4/ Регистърът на финансовият контролър се открива в началото на всяка календарна година и се приключва на 31 декември същата година, като след приключване се предава в деловодство на дирекцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол се издават на основание чл. 13, ал.3, т.5 и ал.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са утвърдени със Заповед №.РД-...../.....04.2011Г. на директора на на ОД «Земеделие».

§ 2. Неразделна част към настоящите правила са приложения № 1-2

§ 3. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол влизат в сила от 01.05.2011 година.