



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

ЗАПОВЕД

№ РД – 04 – 10319

гр. София, 15.06.2022 г.

На основание чл.13, ал.1 и ал.3, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г. на Министъра на финансите, във връзка с чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град“.
2. Настоящите Вътрешни правила са неразделна част от системите за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Вътрешните правила за прилагане на системата за двоен подпис в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град“ да се публикуват на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя заповед № РД-04-7112/17.06.2020 год. на Директора на ОД „Земеделие“ – София-град, с която са утвърдени Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в ОД „Земеделие“ – София-град.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ - София - град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

София - град

ББ/ Д «АПФСДЧР»



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" - София-град

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА
ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – СОФИЯ-ГРАД

(инж. Янко Янков)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЯ-ГРАД**

СОФИЯ, 2022 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1). Настоящите вътрешни правила регламентират целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на системата за двойния подпис в ОД „Земеделие“ – София-град. Тя се прилага при подписване на всички документи, пораждащи задължения и удостоверяващи извършване на разходи

(2). Системата на двойния подпис в ОД „Земеделие“ – София-град дава разумна увереност, че поемането на задължение и/ или извършването на плащане се осъществява от оторизирани лица, при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина в дирекцията.

(3). Системата на двойния подпис в ОД „Земеделие“ – София-град представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права, задължения и отговорности на всички лица, отговорни и ангажирани със спазване на финансовата и бюджетна дисциплина с оглед на законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на публични средства.

(4). Системата на двойния подпис е задължителна контролна процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договор, признаване на разход по фактура, заповед за назначаване и други) и извършването на всеки разход (издаване на разходен касов ордер, платежно нареждане, вносна бележка, нареждане за масово плащане или друг платежен документ) се осъществява полагането на подписите на директора на ОД „Земеделие“ – София-град и главния счетоводител. Подписите се полагат върху всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера на поеманото задължение или извършвания разход.

(5). Посочените длъжностни лица имат спесимен в обслужващите банки, а при извършване на касови разходи, същите полагат подписите си върху документите, удостоверяващи плащането. Невалидирани по този ред платежни документи, договори или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти не се обработват (осчетоводяват).

(6). С полагането на подписа си лицето, отговарящо за счетоводните записвания потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции.

(7). Преди полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания извършва проверки за съответствие на счетоводните документи с нормативните изисквания, коректност на счетоводната информация, проверки за правилност при счетоводното отчитане.

(8). Системата на двойния подпис осигурява достатъчна сигурност, че поемането на задължението и извършването на разхода са съобразени с приложното законодателство, бюджетната и финансова дисциплина и се прилага по следния начин:

- Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на първи и втори подпис;
- Първият подпис е на директора на ОД „Земеделие“ – София-град или определено от него длъжностно лице.
- Вторият подпис е на главния счетоводител, или отговорно лице за счетоводните записвания и се полага във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.
- Финансовите документи на дирекцията задължително носят един първи и един втори подпис, като подписите важат единствено заедно.
- Сключването и изменението на договорите, заповедите за назначаване и освобождаване на служители носят един първи, един втори подпис и задължително допълнителен съгласувателен подпис на главния секретар на дирекцията.

Чл.2.(1). Последователността на прилагането на системата за двоен подпис се извършва във взаимосвързани етапи, независимо дали е свързана с поемане на финансово задължение или извършване на разход:

- Полагане на втори подпис след извършени проверки за правилност в счетоводното отчитане, коректност на счетоводни документи, счетоводната информация и счетоводните системи. Полагането на втори подпис от лицето, отговарящо за счетоводните записвания, се извършва преди полагането на първи подпис от директора на ОД „Земеделие“ – София-град или оправомощеното от него лице.
- Полагане на първи подпис. Представява поета управленска отговорност и одобрение/разпореждане от страна на директора на ОД „Земеделие“ – София-град или оправомощеното от него лице, като същото е окончателно.

(2). В условията на прилагане на системата на двойния подпис оторизираните лица може да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане, когато не е упражнен надлежен предварителен контрол. Отказът трябва да бъде мотивиран, в писмена докладна форма и се регистрира в Центъра за административно обслужване на ОД „Земеделие“ – София-град.

(3). Задължение може да бъде поето и чрез договор - официален електронен документ, когато са използвани квалифицирани електронни подписи (КЕП), за които е издадено удостоверение за КЕП от регистриран доставчик на удостоверителни услуги, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, като в този случай се използват валидни електронни подписи на оторизираните лица.

(4). Плащанията по банков път се осъществяват при спазване на системата за двоен подпис от оторизираните лица с право на подписи, съгласно спесиментите.

Чл.3. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството и отговорността на лицето, което е разпоредило поемането на задължението и/или плащането (директор или друго оторизирано лице).

Чл.4. Упражняване на предварителен контрол на процедурите, договорите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС за законосъобразност, отговорност на лицата за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на изискванията на европейската и националната нормативна база и на управляващия орган на съответните проекти се извършва от лицето изпълняващо задълженията на финансовия контролор или лицето, упълномощено със заповед на Директора да осъществява предварителен контрол.

Чл. 5.(1) Поемането на всяко финансово задължение, включително разпореждане с държавно имущество чрез сключване на договори за отдаване под наем, аренда и продажба, и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от Директора на ОД „Земеделие“-София-град и от Главния счетоводител върху съответния документ;

(2) При отсъствие на Директора на ОД „Земеделие“- София-град подпис върху документите по ал.1 се полагат от лицето, на което са делегирани такива правомощия, а при отсъствие на Главния счетоводител – от лице, за което има издадена заповед на Директора на ОД „Земеделие“- София-град или от прекият му ръководител съобразно длъжностната характеристика и чл.84, ал1 от ЗДСЛ.

Чл. 6. Системата на двойния подпис се прилага задължително при:

- сключване на договори по ЗОП.
- договори за продажба на имущество.
- договори за отдаване под наем или аренда на имоти от ДПФ.
- абонаментни договори.
- договори за еднократна покупка на стоки и услуги.
- договори по извънтрудови правоотношения.
- трудови договори, заповеди за назначаване, изменение и прекратяване на СПО и ТПО или командироване и др.
- при извършване на плащания с първични счетоводни документи /Фактури и други/ с разходен касов ордер или с платежно нареждане.

Всяко финансово задължение се осъществява след полагане на подписите на директора на ОД „Земеделие“ София-град и главния счетоводител.

Чл. 7. Цел на процедурата:

- да гарантира, че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.
- да даде увереност и сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и нареждането на плащането са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.
- Законосъобразно, целесъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства.

Чл. 8. Директорът на ОД „Земеделие“ – София-град със заповед делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на системата за двойния подпис на отговорните длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системата.

Глава втора **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

Чл. 9.(1). При поемане на задължение подписа на директора на ОД „Земеделие“ – София-град се полага върху последната страница на писмения договор или друг документ, съответно на гърба на последната страница на договора или документа се полагат и съгласувателните подписи на служителите, имащи отношение към поемането на задължението.

(2). С оглед недопускане на пропуски при прилагането на системата на двойния подпис и с цел въвеждане на допълнителен контролен механизъм при подписването и сключването на договори задължително се полага за съгласуване и подписа на главния секретар.

(3). При извършване на плащане, подписа на директора на ОД „Земеделие“ – София-град или на определено от него лице се полага върху платежния документ вляво като първи подпис, съответно подписа на главния счетоводител на Дирекцията или друго определено длъжностно лице се полага вдясно като втори подпис. На лицата полагащи подписи за извършване на плащания се издава спесимен от подписите им в обслужващата банка.

(4). Лицата, съставили и подписали съответните документи, от които произтича поемане на финансови задължения и извършване на разходи, носят отговорност за тяхната законосъобразност и достоверност.

(5). С полагането на първи и втори подпис се валидират документите за поемане на задължение и извършване на разход

Чл. 10.(1). Главният счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството и ЗФУКПС и е лицето, отговорно за счетоводните записвания. Той може да откаже да постави втори подпис върху документ за поемане на задължение и/или извършване на разход, когато са налице:

- липса или недостатъчно бюджетни средства;
- липса на потребност от поемане на задължение/ извършването на разход;
- нецелесъобразно, неефективно и/или нецелево поемане на задължение или извършване на разход;
- неупражнен ефективен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход;
- други съображения, които се вписват.

(2). Отказът на главния счетоводител от полагане на втори подпис следва да бъде мотивиран, в писмена докладна форма. Мотивираният отказ от полагане на подпис се регистрира в Центъра за административно обслужване на ОД „Земеделие“ – София-град и се предава на лицето оторизирано да извършва финансов контрол.

(3). 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.

(4). При ново разглеждане на искане за извършване на разход, за който съществува вече мотивиран отказ се прилага направения мотивиран отказ, за да може недвусмислено да се констатира, че обстоятелствата наложили отказа са отпаднали или променени.

Чл. 11.(1). Директорът и главния счетоводител могат да делегират правомощията си във връзка със системата на двойния подпис на други длъжностни лица. За определяне и делегиране правото на длъжностните лица за първи и втори подпис директора на Дирекцията издава писмена заповед.

(2). Лицата, на които могат да се делегират правомощия по процедурата за двоен подпис трябва да заемат достатъчно високо ниво от организационната и функционална структура на дирекцията, за да могат да поемат отговорност за своите действия.

(3). Лицата, на които могат да се делегират правомощия по процедурата за двоен подпис трябва да притежават достатъчна степен на компетентност, за да могат да изпълняват своите задължения, произтичащи от степента на упълномощаване за поемане на задължения и извършване на разходи.

(4). Лицата, упълномощени да прилагат системата на двойния подпис не могат да преупълномощават други лица от дирекцията за изпълнение на задълженията им свързани с подписване на документи за поемане на задължения или извършване на разход. За делегираните им правомощия тези лица носят отговорност съобразно вътрешните правила в дирекцията и действащото законодателства. Освобождаване от отговорност се извършва само след прекратяване на пълномощията по съответния ред.

Глава трета **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание чл.13, 1 и ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г. на Министъра на финансите.

§2. Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие“ – София-град и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при установена необходимост.

§3. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на Директора на ОД „Земеделие“-София-град при промяна на нормативната уредба.

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ОД „Земеделие“- София-град и действат до утвърждаването на нови.

§5. Настоящите Вътрешни правила отменят утвърдени със заповед № РД-04-7112/17.06.2020 година на директора на ОД „Земеделие“- София-град „Вътрешни правила за прилагане на двойния подпис в ОД „Земеделие“- София-град.

§6. Контролът по прилагането на правилата в ОД „Земеделие“- София-град се извършва от главния секретар на Дирекцията.

Дата: 15.06.2022 година