



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" Търговище

Заповед № РД-05-2840/28.11.2012 г.

**УТВЪРДИЛ:**

**ТОДОР ТОДОРОВ**  
**ДИРЕКТОР НА**  
**ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ**

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**СИСТЕМА ДВОЕН ПОДПИС**

*Декември, 2012 г.*

## СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

1. Системата за двойния подпис е задължителна процедура, при която поемане на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход не може да се осъществи без подписа на директора на ОД "Земеделие" Търговище и главния счетоводител.

2. Процедурата изисква при всички документи, свързани с поемането на задължение или извършването на разход да се подписват директора и главния счетоводител.

3. Системата за двойния подпис се прилага независимо от размера на поетото задължение и извършения разход.

4. При поемане на задължение, подписите на директора и главния счетоводител се полагат върху писмен договор или друг документ, който се номерира и датира.

5. Отказът на главния счетоводител да постави подписа си върху документ за поемане на задължение или извършване на разход се прави в писмена форма, задължително се мотивира и завежда в деловодството.

6. Директорът и главния счетоводител могат да делегират правомощията си във връзка със системата на двойния подпис на други длъжностни лица за конкретен срок, период или конкретна дейност.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Лицата, упълномощени да прилагат системата за двоен 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 законодателство. Освобождаване от отговорност се извършва само след прекратяване на пълномощията по съответния ред.

