



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Търговище

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
ВЪРХУ БЮДЖЕТА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ТЪРГОВИЩЕ
В ПРОГРАМЕН ФОРМАТ**

Търговище, 2013 г.

ЧАСТ I

ЦЕЛ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила, наричани по-нататък „правилата”, имат за цел да повишат прозрачността на управлението и финансовата дисциплина, свързани с процеса на отчитане на изпълнението на бюджета на ОД „Земеделие” в програмен формат.

Чл. 2. Правилата създават условия за подобряване на ефективността на разходите и конкретизиране на отговорността при управлението на финансовите ресурси.

Чл. 3. Правилата са предназначени за общата и специализираната администрация в ОД „Земеделие”.

Чл. 4. Етапите на бюджетния процес са:

1. планиране;
2. изпълнение (ред, начин, срокове и форма за отчитане на разходите и резултатите от изпълнението);
3. контрол.

Чл. 5. Директорът на ОД „Земеделие” определя със заповед:

1. името, фамилията и длъжността на лицето (титуляр и заместник), отговарящо за планирането, изпълнението и контрола на всяка програма от бюджета на ОД „Земеделие”;
2. сроковете за всеки етап от бюджетния процес по чл. 4, в зависимост от периода на действие на програмата/програмите;
3. отговорностите за всеки един етап от бюджетния процес по чл. 4, произтичащи от програмата/програмите;
4. сроковете за осигуряване на информация за програмата/програмите, за която се отнася разходът;
5. сроковете, в които се предлага наличието на бюджетен кредит;
6. критериите за контрол на бюджетния кредит.

Чл. 6. Проектът на заповедта по предходния член се разработват от административното звено в ОД „Земеделие”, които имат разписани конкретни отговорности по изпълнението на съответната програма/програми.

Чл. 7. Проектът на заповедта и докладните записки до директора на ОД „Земеделие” се съгласуват от главния секретар на ОД „Земеделие” и директора на дирекция „АПФСДЧР”.

ЧАСТ II

ПЛАНИРАНЕ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 8. Бюджетът на програмата/програмите за съответната бюджетна година се планира и проверява от определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3 за съответствие на предлаганите разходи с продуктите/услугите от съответната програма/програми.

Чл. 9. При планирането на бюджета по програма/програми за съответната бюджетна година, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, го съгласуват с главния секретар на ОД „Земеделие” и директора на дирекция „АПФСДЧР”.

ЧАСТ III

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

РЕД, НАЧИНИ, СРОКОВЕ И ФОРМА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ ПО ПРОГРАМИ

Чл. 10. Приходите се отчитат общо по бюджета на министерството на земеделието и храните за ВРБК и/или за дейности съгласно формата и указанията на министъра на финансите.

Чл. 11. Разходите за персонала по всяка програма се формират на база разходите за заплати, други възнаграждения и осигурителни вноски от органа по назначаването/работодателя на заетия щатен и извънщатен персонал.

Чл. 12. В срок до 31 януари на текущата бюджетна година дирекция „АПФСДЧР” на ОД „Земеделие” разработва писмена информация за броя на реално заетия щатен и извънщатен персонал към 1 януари за текущата бюджетна година.

Чл. 13. За случаите, при които персоналят изпълнява дейности, включени в повече от една програма определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3 и съгласно сроковете по чл. 13, представят в дирекция ФУБС при Министерството на земеделието и храните писмена информация за размера на процентното разпределение на реално зетия персонал (щатен и извънщатен).

Чл. 14. В петдневен срок от възникване на промени в броя на реално зетия щатен и извънщатен персонал (увеличение или намаление на зетия персонал) и/или в размера на процентното разпределение на реално зетия персонал (щатен и извънщатен) от съответната администрация, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, следва да представят в дирекция ФУБС при Министерството на земеделието и храните актуализирана писмена информация за настъпилата промяна.

Чл. 15. Отчетът за разходите за персонала по програма/програми се формира:

1. на базата на постъпилата писмена информация за размера на процентната ангажираност на реално зетия персонал (щатен и извънщатен).
2. на базата на размера на реално изплатените средства за работна заплата за всяко административно звено.

Чл. 16. Разпределението на начислените и извършените разходи за осигурителни вноски, за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, за болнични, за социално-битово и културно обслужване и за отпуски и обезщетения се извършва в съответствие с т. 1 и т. 2 на предходния член.

Чл. 17. В случаите, за които се предлага изплащане на индивидуални награди, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, разработват проекти на докладна записка и заповед, посочвайки конкретно в изпълнение на кои продукти/услуги от съответната програма/програми се предлага да се извърши разходът.

Чл. 18. За сключените граждански договори, в срок до 31 януари на текущата бюджетна година, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, следва да посочат в докладна записка и протокол за извършената работа, конкретните продукти/услуги, които се изпълняват чрез гражданските договори, за които се предлага да се извършат разходи по съответната програма/програми.

Чл. 19. За сключването на нов граждански договор, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, прилагат реда, определен по предходния член.

Чл. 20. Извършването на разходи за обучение и командировки в страната се извършва при условие, че в съпроводителните документи (доклад, докладна записка и др.), е посочено конкретно в изпълнение на кои продукти/услуги от съответната програма/програми се предлага да бъдат извършени разходите.

Чл. 21. За отчитане на разходите за работно и служебно облекло се прилага реда за отчитане на разходите за работни заплати от настоящите правила.

Чл. 22. За одобряване на капиталови разходи освен съпроводителни разходо-оправдателни документи, определените по реда на чл. 5, т.1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, разработват проект на доклад, докладна записка или друга писмена информация, посочвайки конкретно в изпълнение на кои продукти/услуги от съответната програма/програми се предлага да се извършат разходите.

Чл. 23. При възникване на необходимост от извършване на капиталов разход през текущата бюджетна година, който не е планиран по съответния ред, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностните лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3, разработват проект на писмена информация (доклад, докладна записка и др.), посочвайки конкретно в изпълнение на кои продукти/услуги от съответната програма/програми се предлага да се извърши разходът. Същият се извършва само след одобрение от страна на Министерството на земеделието и храните и утвърждаване на съответната корекция от Министерството на финансите.

Чл. 24. Администрираните разходи по програми се извършват при условие, че в съпроводителните документи (доклад, докладна записка и др.) е посочено конкретно в изпълнение на кои продукти/услуги от съответната програма/програми се предлага да се извърши разходът.

РАЗДЕЛ II

РЕД, НАЧИНИ, СРОКОВЕ И ФОРМА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ОТЧЕТИ ЗА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕЖДАНИТЕ ПОЛИТИКИ И ИЗПЪЛНЯВАНИТЕ ПРОГРАМИ

Чл. 25. Главният счетоводител на ОД „Земеделие” попълва образец на форма за периодичното отчитане на резултатите по политики и програми, планирани в бюджета на ОД „Земеделие” в програмен формат съгласно указанията дадени от Министерството на земеделието и храните и в определените от министъра на финансите срокове.

Чл. 26. В съответствие с отговорностите по чл. 5, т. 3, определените по реда на чл. 5, т. 1 длъжностни лица, попълват одобрените по реда на чл. 25 образци на форми от Министерството на земеделието и храните.

Чл. 27. Главният счетоводител на ОД „Земеделие” отговаря за периодичното обобщаване на финансовите отчети по програми и подготвя обобщена финансова информация за изпълнението на бюджета в програмен формат. Същите се предоставят в Министерството на земеделието и храните.

ЧАСТ IV

КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 28. Контролът върху разходите и резултатите от изпълнението на програмния бюджет на ОД „Земеделие” се извършва в съответствие със Закона за устройството на държавния бюджет, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната бюджетна година и ПМС за неговото изпълнение, Закона за счетоводството, Закона за държавната финансова инспекция, Закона за Сметната палата, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни актове, свързани с придобиването, разходването и отчитането на финансови средства.

Чл. 29. На етапа по чл. 4, т. 1 бюджетът/бюджетите на програмата/програмите се контролира/контролират от:

1. определените по реда на чл. 5, т.1 длъжностни лица в съответствие с отговорностите им по чл. 5, т. 3;

Чл. 30. На етапа по чл. 4, т. 2 бюджетът/бюджетите на програмата/програмите се контролира/контролират от главния секретар на ОД”Земеделие” и директора на дирекция „АПФСДЧР” за изпълнението на резултатите и разходите по програми.

Чл. 31. Цялостният контрол върху разходите и резултатите от изпълнението на програмния бюджет на ОД”Земеделие” за всички етапи от бюджетния процес по чл. 4 се осъществява от директора на ОД”Земеделие” Търговище.