



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция „Земеделие“-Варна

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ“-
ВАРНА



ВАРНА
2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. (1). Системата за двоен подпис се предхожда от процедурите за предварителен контрол, съобразно вътрешните правила в ОД „Земеделие“ - Варна. Договори и/или платежни документи, от които произтичат финансови ангажименти, се валидират от посочените по-долу лица само след като са минали процедурите за предварителен контрол и се придружават от оформени по съответния ред документи.

(2). Системата за двойния подпис гарантира, че поемането на задължения и извършването на разходи ще бъдат одобрени от Директора при спазване на принципите за добро финансово управление и спазване на финансовата и бюджетна дисциплина. Системата за двойния подпис дава възможност да се придобие разумно ниво на сигурност, че всички операции, които пораждат задължения или разходи за ОД „Земеделие“ – Варна, ще бъдат предварително одобрени от лицето, отговарящо за счетоводните записвания и че тези операции ще бъдат надлежно, навременно и точно отразени в системата на финансовата отчетност.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл.13, ал. 1 и ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система за вътрешния контрол в ОД „Земеделие“ – Варна.

III. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.4. (1). Системата за двоен подпис е контролна процедура, при която преди поемането на всяко задължение (сключване на договор, признаване на разход по фактура, заповед за назначаване и други) и извършване на плащане (издаване на разходен касов ордер, платежно нареждане, вносна бележка, нареждане за масово плащане или друг платежен документ) се осъществява полагане на подписи на Директора на ОД „Земеделие“ - Варна или лицето, оправомощено със заповед да го замества и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

(2). 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).

(3). 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.

(4). 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.

(5). Лицето, отговарящо за счетоводните записвания, може да откаже полагането на подпис. Отказът трябва да бъде мотивиран, в писмена докладна форма и се завежда в деловодството на ОД „Земеделие“ – Варна.

(6). Основанията за мотивиран отказ могат да бъдат: компетентна персонална преценка за риск от нарушение на финансовата и бюджетна дисциплина и/или нецелесъобразно предложение за

поемане на задължение или извършване на разход, представени непълни, неверни или липса на разходооправдателни или първични счетоводни документи за верифициране на разхода, други съображения, които се описват.

Чл.5. Целта на процедурата е законосъобразно, целесъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства. Тя трябва да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на ангажимент, задължение или извършване на плащане, както и да даде увереност, че ще бъдат отразени с правилните счетоводни операции. Необходимо е да даде сигурност, че при поемането на ангажимент, задължение или извършването на разхода е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

IV. ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 6. Системата за двойния подпис се прилага при сключване на договори, заповеди в процеса на управление на човешките ресурси, касови плащания, плащания по банков път, замяна на активи, заявки за необходимите материали, дълготрайни активи, услуги и др.

Чл. 7. 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“ - Варна или оправомощеното от него лице.

✓ Полагане на първи подпис. Представява поета управленска отговорност и одобрение/разпореждане от страна на директора на ОД „Земеделие“ - Варна или оправомощеното от него лице, като същото е окончателно.

Чл. 8. (1) При прилагането на чл.4, ал. 1 се полагат подписи, както следва:

(а) при поемане на финансово задължение (договори и др.):

✓ **първи подпис** - на директора на ОД „Земеделие“ – Варна или друго, оправомощено със заповед, лице което го замества;

✓ **втори подпис** - на лицето, отговорно за счетоводните записвания;

(б) при разрешаване на извършването на разход:

✓ **първи подпис** - на директора на ОД „Земеделие“ – Варна или друго оправомощено от него лице;

✓ **втори подпис** - на лицето, отговорно за счетоводните записвания;

(в) При извършване на разход/плащане и съставяне на платежен документ:

✓ **първи подпис** - на директора на ОД „Земеделие“ – Варна или друго оправомощено от него лице;

✓ **втори подпис** - на лицето, отговорно за счетоводните записвания;

(2). При отсъствие на някое от лицата по ал. 1, функциите им във връзка със системата за двоен подпис се осъществяват от съответните лица, посочени в заповедта за заместване.

(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 спесимените.

Чл. 9. В условията на прилагане на системата за двоен подпис лицата по чл. 4, ал. 1 могат да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане, когато не е упражнен надлежен предварителен контрол.

Чл. 10. 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 финансовия контролор.

V. ОБХВАТ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.11.(1) Подписите се полагат върху всички документи за поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера им. Системата за двоен подпис се прилага задължително при сключване на договори за продажба на имущество, договори по ЗОП, абонаментни договори, договори за еднократна покупка на стоки и услуги, трудови договори и заповеди за назначаване, изменение и прекратяване на СПО и ТПО, договори по извънтрудови правоотношения, по които ОД „Земеделие“ - Варна е страна.

(2) Системата за двоен подпис в ОД „Земеделие“ - Варна задължително се прилага при подписване на документи с финансово-бюджетен характер: заповеди, ангажиращи финансови средства, включително заповед за командировка, касови ордери, банкови документи /платежно нареждане, нареждане-разписка и вносни бележки/, авансови отчети, разчетно – платежни ведомости и други.

V. СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ВСЯКО ФИНАНСОВО ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Чл.12. (1) Процедурата за двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение в ОД „Земеделие“-Варна регламентира общите правила по полагането на подписи от директора и лицето, отговорно за счетоводните записвания и/или оправомощените служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите преди да се поеме финансово задължение в съответствие със законовите, подзаконовите актове и специфичните нормативни документи на ОД „Земеделие“-Варна.

(2) Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап договаряне с контрагентите, при управление и разпореждане с имущество на ОД „Земеделие“-Варна, при поемане на финансово задължение по придобиването на активи, при наемане на служители на работа и актуализиране на трудовите възнаграждения и др.

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Изготвяне на договор	Съставя се договор, съобразно необходимостта	Главен юристконсулт	Главен юристконсулт подготвя договор.
Съгласуване на договора	Договорът се съгласува	Главен юристконсулт	Договорът се проверява и съгласува с подпис от главен юристконсулт.
Полагане на подпис от	Договорът се представя на	Главен счетоводител	Съгласуваният договор се представя за подпис на главния

лицето, отговорно за счетоводните записвания	главния счетоводител		счетоводител за прилагане на системата за двоен подпис. При наличие на възможност за поемане на финансовото задължение главният счетоводител подписва договора и поставя дата. При липса на възможност за поемане на финансово задължение главният счетоводител не полага подпис на договора и съставя докладна записка за мотивиране на отказа си.
Одобряване на договора	Договорът се представя за одобрение	за Директор	Договорът, заедно със съпровождащата документация се представя за преглед и одобрение от директора.
Завеждане в регистъра на договорите	Сключеният договор се записва в регистъра на договорите	Гл.счетоводител	След отразяване на договора в регистъра на договорите същият се съхранява от главния счетоводител.

VI. ПРОЦЕДУРАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ВСЯКО ФИНАНСОВО ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Чл. 13. (1) Системата за двоен подпис преди извършване на всяко финансово задължение в ОД „Земеделие“-Варна регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от директора и лицето, отговорно за счетоводните записвания, преди да се заплати договорената/фактурираната сума за поетото финансово задължение и има за цел да даде увереност, че плащането ще бъде извършено от длъжностните лица - при спазване на финансовата дисциплина.

(2) Задълженията и отговорностите по настоящата процедура възникват при касово или безкасово разплащане с контрагенти; при заплащане на служебни аванси; при изплащане на средствата за работна заплата и др.

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Съставяне на РКО/ПН за изплащане на дължими суми	Въз основа на първичните счетоводни документи, разчетно-платежни ведомости /РПВ/ и/или сключен договор се изготвят РКО или ПН	Главен счетоводител, главен специалист	РКО/ПН се придружават от първичните счетоводни документи и документите за осъществен предварителен контрол.

<p>Полагане на подпис от лицето, отговорно за счетоводните записвания</p>	<p>РКО/ПН и изискуемите първични документи се подписват от главния счетоводител.</p>	<p>Главен счетоводител</p>	<p>След като поемането на задължение за извършване на разход е одобрено от финансовия контрольор, при наличие на възможност за извършване на разхода главният счетоводител подписва РКО/ПН. При липса на възможност за извършване на разхода главният счетоводител не полага подпис и съставя докладна записка за мотивиране на отказа си.</p>
<p>Извършване на разхода</p>	<p>РКО/ПН и относимите документи представят директора</p>	<p>Директор, главен счетоводител</p>	<p>Директорът, при одобрение на разхода, поставя подпис на РКО /подписва ПН в електронното банкиране или на хартиен носител. Главния счетоводител/главния специалист изплаща сумата на получателя по РКО в брой. Главния счетоводител изпраща ПН за плащане чрез електронното банкиране или представя документите на хартиен носител в обслужващата банка.</p>

VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.14. В ОД „Земеделие“ - Варна 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.

Чл. 15.(1) Директорът, в случай на отсъствие от работа, оправомощава да подписва документи като първи подпис Главния директор на ГД „АР“ при ОД „Земеделие“ – Варна.

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

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Лице, отговорно за счетоводните записвания“ е лице, извършващо финансов контрол върху направените счетоводни записвания и съставител на финансовия отчет съгласно Закона за счетоводството.

§ 2. Изменения и допълнения в настоящите правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба или по препоръка на контролни органи



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“-Варна

ЗАПОВЕД

№ РД21-04-162

гр. Варна, 29.09.2021г.

На основание чл.19, ал.8 и ал.4, т.4 от Закона за администрацията, във връзка с чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции “Земеделие” и във връзка с чл.13, ал.1 и ал.3, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в Областна дирекция „Земеделие“ – Варна.

II. Настоящата заповед отменя Заповед №РД-11-10-340/11.08.2011г. на Директора на ОД „Земеделие“ – Варна, с която са утвърдени Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в ОД „Земеделие“ –Варна през 2011г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на Областна дирекция „Земеделие” – Варна.

Препис от Заповедта, срещу подпис, да се връчи на главния секретар, на главния директор на главна дирекция „АР“, на директора на дирекция „АПФСДЧР“, на финансовия контролър, на главния юрисконсулт, на главния счетоводител и на главния специалист от Д „АПФСДЧР“.

Деловодството да сведе заповедта до знанието на Началниците на Общинските служби по земеделие и на служителите на ОСЗ, като изпрати сканиран препис от заповедта и утвърдените с нея вътрешни правила по електронната поща на всички ОСЗ и да уведоми срещу подпис служителите на ОД „Земеделие” – Варна.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Милена Михайлова- главен директор на ГД „Аграрно развитие“ при ОД „Земеделие“ - Варна.

ДИРЕКТОР: /П/
/РАДОСЛАВ ЙОВКОВ/

МИ/ДАПФСДЧР