ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

Утвърждавам:
Кмет /ДИАНА ОВЧАРОВА/

Вътрешни правила
за финансово управление и контрол
в община Ивайловград

приети със Заповед №190 /09.04.2020г.
изменени със Заповед № .../ .. година

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тази инструкция се уреждат системите за финансово управление и контрол в община Ивайловград.

Чл.2. Тази инструкция се издава на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и има за цел:

/1/ Да регламентира цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на Община Ивайловград се постигат чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. Опазване на активите и информацията.

/2/ Да създаде условия за:

1. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;

2. подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в Община Ивайловград за по-добро финансово управление;

3. постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

4. усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба (заповеди, правила, вътрешни наредби, работни инструкции, указания и други документи) в Община Ивайловград.

Чл.3. Настоящата инструкция се прилага във всички структури, дейности и процеси в Община Ивайловград по отношение на средствата получени от общинския бюджет.

Чл.4. Инструкцията е базирана и на Принципите и Стандартите заложени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за Публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

Чл.5. Общинският бюджет се разглежда като:

1. документ на политиката на общината;
2. финансова сметка с приходна и разходна част;
3. ръководство за оперативна дейност;
4. средство за комуникация;
5. съвкупност от бюджетни и извънбюджетни средства.

Чл.6. Бюджетния процес се управлява от общинския съвет, кмета на Община Ивайловград и общинска администрация, в съответствие със законовите разпоредби и спазването на принципите за законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, икономичност, прозрачност и публичност.

Чл.7. Разпоредбите на инструкцията са общи и всеки разпоредител/ръководител по чл.3 ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор следва да ги прилага, като

ги развие и адаптира съобразно специфичните цели и особености на съответната организация, при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Чл.8. /1/. СФУК се осъществява независимо от режима на външния финансов или административен контрол, упражняван от държавните контролни органи.

/2/. Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден от Общинския съвет.

РАЗДЕЛ II: ОБХВАТ НА СФУК

❖ *Управленска отговорност*

Чл.9. /1/. Кметът на общината е отговорен за постигане на целите на общината и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Кметът отговаря за правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол.

/2/. Кметът отговаря за:

1. осъществяване целите на общината, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели.
2. планиране, управление и отчитане на публичните средства, с оглед постигането на целите на организацията.
3. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията.
4. спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване.
5. ефективно управление в областта на човешките ресурси и поддържане нивото на компетентност на служителите на общината.
6. създаване на подходяща организационна система, с цел съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба.
7. създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията.
8. разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.
9. подходящо разделение на функциите и отговорностите, с цел предотвратяване на потенциален конфликт на интереси при извършване на оценка и избор на проекти в Общината.
10. създаване на подходяща организационна система, с цел осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.
11. наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприемане на мерки за подобряването и в изпълнение на препоръки по извършени проверки.
12. въвеждане на антикорупционни процедури.
13. документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в общината.

14. отчетност и докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

15. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в общината.

16. създаване на подходяща организационна система за ефективното осъществяване на управленската отговорност.

17. създаване на подходяща организационна система за прилагане на Предварителния контрол за законосъобразност като основен елемент на системите за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС и указанията за прилагането му от министъра на финансите

/3/. Кметът на Общината може да делегира правомощията си по тези правила на заместник кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

/4/. Кметът на Общината представя информация на министъра на финансите за функциониране и адекватността на системата за финансово управление и контрол.

♦♦ *Елементи на финансово управление и контрол*

Чл.10. Контролна среда.

/1/. Контролната среда включва:

1. лична почтеност и професионалната етика на служителите в общината.
2. управленски стил на служителите в общината.
3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.
4. политики и практики по управление на човешките ресурси.
5. компетентност на персонала.

/2/. При изпълнение на служебните си задължения служителите на общината се ръководят от професионалната етика, Етичния кодекс за поведение на служителите в общината, Устройствения правилник и други вътрешни нормативни документи, с цел постигане на определените цели и изпълнение на разработените стратегически планове.

/3/. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени в Етичния кодекс за поведение на служителите в общината.

/4/. Директорите на дирекции носят отговорност за финансово управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

/5/. *Текущия контрол се извършва от началниците на отдели, директорите на дирекции и Секретаря на Общината.*

/6/. Всички служители на общината отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

/7/. Вътрешния контрол се осъществява от финансовия контрольор и от други служители на общината, назначени със заповед на кмета.

/8/. Организационната структура на общината се определя с Устройствен правилник на общинската администрация.

/9/. Общината се ръководи и представлява от Кмета.

/10/. В изпълнение на дейността си кмета се подпомага от заместник-кметове. Със заповед кмета определя функциите на заместник кметовете.

/11/. Административното ръководство на общината се осъществява от секретаря на Община Ивайловград. Администрацията на общината е разделена на обща и специализирана и е организирана в дирекции и отдели.

/12/. Директорите на дирекции и началниците на отдели ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на дирекцията/отдел от кмета.

/12.1/. Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в общината, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

/1.2/. Изготвят отчети за дейността на дирекцията и състоянието на системите за финансов контрол и управление, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

Чл.11. Управление на риска.

/1/. Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на целите на общината.

/2/. Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са *Кмета на общината, заместник-кметовете, секретар на общината, директори на дирекции и началници на отдели.*

/3/. Факторите които могат да предизвикат рисковете са вътрешни и/или външни като:

3.1. Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешни правила.

3.2. Промяна в управленския персонал.

3.3. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанска и отчетната дейност на общината.

3.4. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително нередности в IT-системите.

3.5. Сложна организация на дейността.

3.6. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда.

3.7. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси.

3.8. Обществен и социален интерес.

3.9. Увеличаване на броя на второстепенните и разпоредителите от по-ниска степен към общината.

Чл.12. Контролни дейности

12.1. Определяне на отговорните длъжностни лица по прилагане на системата.

12.2. Създаване на система за разделяне на отговорностите.

12.3. Предварителен контрол за законосъобразност.

12.4. Система на двойния подпис.

12.5. Управление на организационните процеси.

12.6. Създаване на система за финансов контрол при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, при оценка и избор на проекти по европейски програми, при провеждане на процедури по ЗОП и отдаване на общинско имущество на концесия.

12.7. Организация на документооборота

Отговорните длъжностни лица в общината по прилагане на настоящата система са:

> Кметът на общината

> Заместник-кметове
> Главен счетоводител
> Секретар на общината
> Директори на дирекции
> Началник отдели
> Финансов контрольор
> Служители, отговорни за постигане целите на общината, чрез процесите и дейностите.

При системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в общината.

За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря финансовият контрольор.

За извършване на процедурата за ***двоен подпис*** отговарят ***кметът на общината и главния счетоводител.***

За системата за финансов контрол при разходване на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждане на процедури по ЗОП и отдаване на общинско имущество на концесия отговаря кмета на общината.

Организирането на документооборота да дава точна, ясна и достоверна представа за извършваните дейности в общината.

♦♦♦ Ред за провеждане на процедурите по предварителен контрол

Чл.13. /1/. *Предварителният контрол* представлява процедура за контрол по законосъобразността, и спазването на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес и се осъществява от назначения финансов контрольор или от други длъжностни лица, съгласно СФУК, длъжностните характеристики и заповед на кмета.

/2/. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

/3/. Ръководителите на разпоредителите от по-ниска степен носят отговорност за правилното функциониране на предварителния контрол за законосъобразност в подведомствените им бюджетни организации със своя заповед възлагат функции по него на служител от организацията.

Чл.14. ***Системата на двойния подпис*** е процедура, при която всяко поето задължение се удостоверява за валидно и *всеки разход се извършва след полагане подписите на ръководителя и на главния счетоводител върху съответните документи.* На тази процедура подлежат всички документи свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода. Главният счетоводител може да *не упражни* правото си на втори подпис, но отказът трябва да е мотивиран и изложен в писмена форма. Всеки отказ се завежда в деловодството на съответното бюджетно звено.

Чл.15. Управленските и организационни процеси имат за цел да гарантират документирането на всички операции и действия, свързани с финансовата дейност на общината. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, леснодостъпна за проверка и ползване и

достатъчно ясна, за да проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването им.

Чл16.Финансовият контрольор на общината:

1. има правомощия и задължения, регламентирани в Длъжностната му характеристика и подзаконовите нормативни актове издадени от Министъра на финансите.
2. в дейността си е подпомаган от експерти от общинската администрация натоварени с контролни функции;
3. оказва методическа помощ и ръководи лицата, натоварени с контролни функции във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
4. функционално е независим при изразяване на мнението си по време на служебните си задължения, независимо от йерархичната структура и място на длъжността си;

Чл. 17. /1/. *Предварителен контрол* се извършва преди поемане на задължение или извършване на разход, чрез проверка на всички документи и приложенията към тях, по силата, на които се поема задължение или се извършва разход.

/2/. Преди подписване от кмета на общината, всеки договор за поемане на задължение се съгласува от ***юрисконсулт, ресорен заместник-кмет/директор дирекция/началник отдел/.***

/3/. *При* ***срок на договора повече от една година*** *заявителя по „Заявката за поемана не на задължение" прави* ***разпределение на разхода по години и следи за неговото изпълнение през годините и по разпоредители, ако такива са сключени.***

/4/. Главният счетоводител на общината полага ***втори подпис на всички договори.***

/5/. Подписаните договори се регистрират в специален регистър, воден от натоварен със заповед на кмета служител, като оригинала се съхранява при директора на дирекция "АПИОЧР", а копие от него се връчват срещу подпис на главния счетоводител.

Чл.18. Кметът на общината утвърждава с отделни вътрешни процедури и инструкции начина на разходването на бюджетни и извънбюджетни средства при провеждането на процедури по ЗОП и отдаването на общинско имущество на концесия.

Съгласно горепосочения член кмета на общината със своя заповед определя длъжностните лица от общинската администрация, които:

1. Водят регистър на обществените поръчки;
2. Съставят план график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове за провеждането им;
3. Съхраняват пълната документация по провеждането на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, като за целта изготвят за всяка отделна поръчка досие.

Чл.19. Със заповед кметът на общината определя лице, което води Регистър за концесиите в общината.

Чл.20. /1/. Предварителният контрол се осъществява преди вземането на решение за поемане на задължение или извършване на разход, ***без значение от стойността.*** *Изключение се прави за поемане на задължение и извършване на разход за работни заплати.*

/2/. Преди поемането на задължение се проверява:

1. компетентно ли е лицето, което поема задължението;

2. необходима ли е процедура по ЗОП ;
3. налице ли е бюджетен кредит;
4. по коя дейност и съответства ли задължението на бюджетните параграфи;
5. контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;

/3/. Преди извършването на разход се проверява:

1. компетентно ли е лицето, заявило извършването на разхода;
2. има ли авансови плащания при поемане на задължението;
3. отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност;
4. *Проверка за наличието на бюджетен кредит по съответната дейност.* Има ли бюджетен кредит за поемане на задължение /размерът на задължението, което се поема дали е в рамките на утвърдения бюджет за съответната година или липсва такъв./
5. *Проверка за определяне на средствата по бюджетните параграфи.* Определя дали задължението отговаря заложения бюджетен параграф утвърден в рамките на бюджета за съответната година.
6. контрол и отговорност при прилагане на ЗДДС;
7. съответствие на разхода с поетото задължение;
8. спазени ли са нормативните изисквания;

/4/. Контролите да отразяват точно, вярно и достоверно процеса на поемане на задължение и извършване на разход, за което носят отговорност компетентните лица, които имат задължението да ги осъществяват.

Чл.21. /1/. Предварителният контрол задължително се документира чрез попълване на ***„Заявка за поемане на задължение“*** и ***„Искане за извършване на разход“,*** като одобрението се отразява чрез полагане на подписи и отразяване на контролата с "да " или "не" на контролните листове, посредством ограждане.

/2/. Заявките и Исканията за разходи се завеждат в ***специален „Регистър на финансовия контрольор“***.

/3/. При необходимост заявката за поемане на задължение се придружава с одобрени *докладна записка/ мотивирана обосновка/оферта/ подробно обяснение на заявката или одобрен проект за сключване на договор, друго.*

/4/. *Искане за извършване на разход* се обработва ***само*** по одобрени заявки за поемане на задължение.

Чл.22. /1/. *Финансовият контрольор* се произнася относно законосъобразността на поетото задължение или извършване на разход.

/2/. Финансовият контрольор може да изрази следните мнения:

- *Одобрение* - може да бъде поето задължение/извършен разход - удостоверява се с подпис и дата върху заявката и/или искането.
- *Отказ* - не може да бъде поето задължение/извършен разход. Отказът се вписва в заявката и/или искането с мотивирано становище, отправено до кмета на общината.

/3/. При отказ да се поеме задължението или извърши разхода от финансовия контрольор, кметът на общината може също да откаже поемането на задължение като напише *"НЕ"* и се подпише, след което заявката се архивира в досие *„ Невалидирани и Анулирани заявки и искания*" от Финансовия контрольор.

/4/. Когато финансовия контрольор прецени, че предоставената документация за поемане на задължение или извършване на разход е *непълна или липсва,* той може да изисква допълване на документацията, като представи писмено становище до кмета, с посочване на документите /допълнителните доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице необходимата информация въз основа, на която финансовия

контрольор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до кмета.

/5/.Финансовият контрольор изразява мнение за одобрение или отказ за поемане на задължение или извършване на разход не по-късно от *три работни дни* от деня, следващ предаването на документацията. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им

Чл.23. ***Дирекция "АПИОЧР":***

1. Изготвя процедурите за продажба; безвъзмездното прехвърляне или придобиване на общински имоти и активи; регистрирането на промените в собствеността пред данъчните органи; подаването на ежемесечни справки в счетоводството за осчетоводяване на придобитите или продадени общински имоти или активи, както и за промяна в техните стойности; следи за изпълнението на договорните наемни отношения и постъпленията от тях; представянето на ежемесечна Справка в счетоводството за начисляване на вземанията от наеми на общински имоти или разходи по текуща издръжка, ако такива са заложени в сключените договори.
2. При актуване и деактуване на недвижими имоти - общинска собственост, в **5-дневен срок** от датата на настъпилата промяна остойностява имота и подава информация в счетоводството за осчетоводяване.
3. издаването на Заповеди за отписване на имоти, продадена Общинска собственост.
4. Ежемесечно предоставя справки за просрочените вземания от наематели за текущия месец и с натрупване.
5. Следи за събираемостта на местните данъци и такси /ТБО, такса куче/;
6. Извършва анализ на партидите на задълженията на данъкоплатците по ЗМДТ.
7. Планира и прогнозира местните данъци и такси в проектобюджет и бюджетна прогноза и следи за изпълнението на плана.
8. Следи за показателя Събираемост на данък върху недвижимите имоти (ДНИ) и данък върху превозните средства (ДПрС) - да не е под осредняната събираемост на двата данъка.

Показателят "Събираемост" представлява съотношение на събраната сума (плащания) към начислените задължения (облог) за съответната текуща година, намалени с ползваната отстъпка за съответния вид данък.

Чл.24. ***Дирекция „Устройство на територията, европроекти и строителство":***

1. Участва в съставянето и следи за изпълнението на инвестиционната програма на Общината;
2. Във връзката с приетата от ОбС-Ивайловград Инвестиционна програма на Общината, провежда процедури по ЗОП.
3. Контролира изпълнението на инвестиционната програма за съответната година, както и за преходните обекти от изминали години.
4. При неотложна необходимост, предписания и други обстоятелства за пренасочване на средства от един обект в друг или включване на нов обект, прави мотивирано предложение пред кмета на общината за изменение на бюджет и инвестиционна програма за текущата година.

Чл.25. ***Директор на дирекция „Устройство на територията, европроекти и строителство"***

1. Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени плнове, подробни устройствени планове и техните изменения;

2.Одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за

3.Организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

4.Отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Ивайловград

5. Планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";

6. Планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Ивайловград и контролира разходването им;

Чл.26. ***Началник отдел „Проекти"***

1. Организира, провежда и контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки.
2. Контролира изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.
3. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо, в координация с други дирекции и звена на Общината.
4. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Ивайловград, в съответствие с изискванията на Европейската комисия (ЕК) и националното законодателство.
5. Организира дейността по успешно разработване на проектни предложения на Общината.
6. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)
7. Организира дейността по управление, отчитане, кореспонденция, управление на потребители, изпращане, получаване на данни във връзка с отчитане на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и комуникация с управляващи, одитни и сертифициращи органи чрез ИСУН 2020.

Чл.27. (1) ***Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:***

1. заместник-кметът по „Финанси, бюджет и икономика":

а) организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;

б) организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;

в) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия.

г) организира и контролира разработването, приемането и актуализирането на всички нормативни документи, докладни записки и заповеди;

д) организира, координира и контролира законността при прилагането на административните и информационни услуги, предоставяни от общинската администрация.

2. заместник-кметът по „Устройство на територията и строителство"

а) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите;

б) провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

в) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата, връзките с обществеността и туризма;

г) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на

здравеопазването, социалните дейности, трудовата заетост и спорта.
д) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;
е) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците.
(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

Чл.28. ***Главният счетоводител***

1. Отговаря за изготвянето на правилници за организиране на счетоводния процес в общината;
2. Отговаря за даване суми на подотчетни лица;
3. Отговаря за касовите операции, единен сметкоплан за бюджетните организации, финансирани от общинския бюджет, които правилници са неразделна част от системата за финансово управление и контрол;
4. Организира извършването на инвентаризации и отразяването на резултатите от тях;
5. Организира ежемесечно и на тримесечие изготвяне на отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Ивайловград;
6. Организира тримесечното изготвяне на оборотни ведомости и баланс на Община Ивайловград;
7. Съставя годишния финансов отчет на Община Ивайловград, включващ следните елементи: баланс, годишните отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и други приложения;
8. Утвърждава всички първични счетоводни документи свързани с дейността на дирекция „АПИОЧР".
9. Контролира оперативната отчетност на отдел ФСД и второстепенните разпоредители по прилагане на нормативната уредба и обвързването на счетоводната с оперативната, плановата и статистическата документация;

Чл.29. Директор на дирекция „АПИОЧР":

/1/. Следи за постъпленията от субсидии от републиканския бюджет, както и ритмичното предоставяне на субсидии на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, разделени на държавни и общински дейности, съгласно приетия от Общински съвет бюджет.

/2/. Одобрява предоставените му заявки за поемане на задължения и искания за извършване на разход, като изразява становището си чрез полагане на подпис. Неокомплектовани или непълни заявки се връщат на заявителите.

/3/. Съгласува докладите за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за наличие на бюджетни кредити по дейности и разходни параграфи, съгласно ЕБК.

/4/. Ръководи, планира, организира, координира и контролира дейността на ръководената дирекция;

/5/. Носи пряка отговорност за изпълнението на задачите на ръководената от него дирекция пред секретаря на общината и земестник-кмета на общината като ресорен ръководител;

/6/. Подписва и контролира изпълнението на договорните наемни отношения и постъпленията от тях;

Чл.30. Началник отдел "Финансово счетоводни дейности:

1. Отговаря и контролира провеждането на инвентаризацията на Община Ивайловград;
2. Отговаря за съставянето на месечни, тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки.

3. Ежемесечно и на тримесечие изготвя отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Ивайловград;

4. Ежемесечно и на тримесечие изготвя оборотни ведомости и баланс на Община Ивайловград;

5. Съдейства при съставяне годишния финансов отчет на Община Ивайловград, включващ следните елементи: баланс, годишните отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и други приложения;

6. Организира оперативната отчетност на отдел ФСД и второстепенните разпоредители по прилагане на нормативната уредба и обвързването на счетоводната с оперативната, плановата и статистическата документация;

7. Следи финансовото състояние на Общината и за спазване на фискалните правила за устойчивост, стабилност и ефективност

***7.1. Бюджетно салдо** -да не е отрицателна величина през последните три години.*

„Бюджетно салдо" е разликата между приходите, помощите и даренията, разходите и бюджетните взаимоотношения.

7.2. Годишен размер на плащания ***по дълга*** - да ***не надвишава 15 на сто*** от средногодишния размер на собствени приходи и обща изравнителна субсидия за последните три години.

Годишен размер на плащанията по дълга

---------- *x 100 <15%*

Средногодишния размер на собствени приходи и обща изравнителна субсидия за последните три години

При изчисляване на съотношението не се включват плащанията по дълга по чл. 3, т. 5 от ЗОД, както и по заемите от Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС), Фонд „Енергийна ефективност и възобновяеми източници и „Фонд за органите на местното самоуправление в България - ФЛАГ" - ЕАД годишния размер на плащанията по дългосрочни договори с гарантиран резултат (ЕСКО договори); плащанията по главницата на съществуващ дълг със средства от нов дълг, който е поет за рефинансирането му

7.3.Наличните към края на годината ***задължения за разходи*** по бюджета на Общината - ***да не надвишава 15 на сто*** от средногодишния размер на отчетени разходи за последните четири години;

Наличните към края на годината задължения за разходи по бюджета на Общината

---------- *x 100 < 1*

Средногодишния размер на отчетените разходи за последните четири години

Задължения за разходи са наличните към края на съответния отчетен период парични задължения за разходи, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания. Не са задължения за разходи провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.

За показателя "Задължения за разходи" се използват кредитни салда на сметки 4010, 4030, 4241, 4281, 4282, 4291, 4523, 4548, 4568, 4845, 4847, 4848, 4853, 4861, 4863, 4877, 4878, 4897, 4898, 4971, 4972, 4975, 4976, 4978, 4979.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без §19-00.

7.4. Наличните към края на годината ***поети ангажименти*** за разходи по бюджета на Община - да ***не надвишава 50 на сто*** от средногодишния размер на отчетени разходи за последните четири години;

Наличните към края на годината поети ангажименти за разходи по бюджета на Общината

---------- *x 100 <50%*

Средногодишния размер на отчетените разходи за последните четири години

„Налични към края на годината поети ангажименти за разходи" са всички ангажименти за разходи, независимо кога са били поети, които са останали неизпълнени/нереализирани към края на годината и подлежат на изпълнение/реализиране изцяло или частично в следващите бюджетни години.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без §19-00.

7.5. Наличните към края на годината ***просрочени задължения*** по бюджета на Общината - да ***не надвишава 5 на сто*** от отчетените разходи за последната година разходи;

Наличните към края на годината просрочени задължения по бюджета на Общината

---------- x *100 < 5%*

Средногодишния размер на отчетените разходи за последната година

Наличните към края на годината ***просрочени задължения*** по бюджета на Общината са отчетени от общината просрочени задължения в Раздел 9 - Задбалансови сметки от 9921 до 9929 от оборотната ведомост на общината, отчетна група бюджет за съответни период.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без §19-00.

Чл. 31. В изпълнение на настоящата СФУК ***второстепенните разпоредители*** следва да изградят свои вътрешни планове за финансов контрол,касаещи тяхната работа през съответните отчетни периоди.

Счетоводно отчитане на разходи по изпълнение на програми, финансирани със средства на Европейския съюз

Чл. 32. Прилаганата форма на счетоводство в Община Ивайловград е двустранно счетоводно записване, чрез използване на мемориално - ордерна система. Счетоводните регистри за аналитично и синтетично отчитане се съставят под формата на постоянни информационни масиви - мемориални ордери.

Чл. 33. /1/. Отчитането на средства по проекти от Европейски програми в общината се осъществява като за всеки отделен проект се осчетоводяват всички приходи и разходи, както по параграфи по ЕБК, така и по счетоводни сметки.

/2/. За всеки проект се изготвя отделна оборотна ведомост, като на ниво община данните се обобщават в „Обобщена оборотна ведомост" за оборотна група „Средства от европейски средства - СЕС", оборотна „Други Европейски средства - ДЕС", оборотна „Други международни програми - ДМП", оборотна „Разплащателна агенция", оборотна „Оперативни програми"

Чл. 34. /1/. Вписването на разходите и получените приходи по проекта в счетоводната система се основава на оригинални/първични или вторични счетоводни документи с доказателствена стойност, равносилна на тази на фактурите.

/2/. Разходите, отчетени по изпълнението на проекта, трябва да отговарят на одобрените с финансовия план категории и съответно да попадат в обхвата на разходите, които се финансират от съответната оперативна програма. По своя характер те могат да бъдат: разходи за придобиване на ДМА, разходи за строителство, разходи за ремонт, разходи за материали, разходи за външни услуги и др.

Чл. 35. Признаването на получените суми за покриване на разходите по проекти, финансирани със средства от европейски програми, е необходимо да се подчинява на правилата за отчитане на получаването и изразходването на безвъзмездни средства, които се определят с МСС 20 *Счетоводно отчитане на безвъзмездни средства.*

Чл. 36. Недопустими разходи за финансиране по оперативните програми са разходи, свързани със: глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове, разходите за гаранции, осигурени от банка или друга финансова институция, разходите за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове, разходите, финансирани по други програми и др.

Чл. 37. В случай на финансови корекции, наложени в резултат на установено несъответствие, Общината поема пълният размер на наложената корекция.

РАЗДЕЛ IV: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към системата за финансово управление и контрол са всички установени с нормативен или административен акт *вътрешни нормативни документи на общината.*

§2. Контрола по изпълнението на тази инструкция се осъществява от Кмета на Общината или определени със заповед от него лица.

§3. Кмета на Общината със заповед определя срокове за изготвянето на правила във връзка със системите за финансово управление и контрол и тяхното въвеждане във всички второстепенни разпоредители с бюджетни средства, финансирани от общинския бюджет, както и да задължи ръководителите на предприятия с блокираща квота общинско участие да определят лица и процедури за контрол на предоставените им бюджетни средства.

§4. Поддържането и изменението на процедурите в настоящата система за финансово управление и контрол става със заповед на кмета, ако нормативни актове или други важни обстоятелства го изискват.

§5. Структура на документацията на СФУК:

§6.Списък на съкращенията във СФУК

§7. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

Утвърждавам:
Кмет /ДИАНА ОВЧАРОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

приети със Заповед № ...../.... година
изменени със Заповед № .../ .. ..година

I. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.1 (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършването на всички действия в община Ивайловград се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Целта на предварителният контрол е да предостави на кмета на общината разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(3) С предварителния контрол се елиминират и ограничат възможните рискови фактори в целия процес на управление преди вземане на решение за разпореждане с финансови средства, за да се постигне разумна увереност, че целите на общината се постигат чрез:

- съответствие на дейността на общината с действащото законодателство и вътрешните нормативни актове;
- разкриване, предотвратяване и своевременно коригиране на допуснати грешки и установени пропуски;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- достоверност на счетоводните данни и информация;
- опазване и ефективно управление на активите.

Чл.2 (1) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

- Разпореждане с активи, включително поемането на задължения и извършването на разход;
- Управление и стопанисване на имуществото на община Ивайловград, включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи;
- Пораждане на права, респективно задължения, за община Ивайловград и/или за нейните служители.

Чл.3 (1) Основните дейности в община Ивайловград, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Разпореждане с активи, включително поемането на задължения и извършването на разход;
- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;

- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Подписване на договори, споразумения, протоколи и др. документи свързани с разходване на финансови средства или такива, които носят финансови приходи за общината;
- Получаването на приходи от такси, наеми и др.

I.1 УЧАСТИНИЦИ В ПРЕДВАРИТЕЛЕНИЯ КОНТРОЛ

I.1.1 Финансов контрольор

Чл.4 (1) Предварителният контрол за законосъобразност в община Ивайловград се извършва от финансов контрольор.

(2) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на община Ивайловград.

Чл.5 (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост и физически проверки на място.

(2) **Преди поемане на финансово задължение** финансовия контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразността на поеманото задължение за разходи/приходи на бюджетни средства, като проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените лимити.

(3) **Преди извършване на разход** финансовия контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразно извършване на разходи/приходи на бюджетни средства, като проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение;

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл.6 Финансовият контрольор може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

Чл.7 (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контрольор се документира върху контролен лист /Приложение №1/, който се подписва от финансовия контрольор и се завежда в регистър /Приложение №2 /.

(2) В контролния лист финансовият контрольор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода, което може да бъде:

- Може да бъде поето задължението/извършен разхода;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини.

Чл.8 Еднотипните и малки разходи до 300 лв. могат да се групират за общо одобрение по един от следните признаци:

- отнасят се за един доставчик;
- разхода е за една дейност и от един параграф.

Чл.9 (1) Финансовият контрольор е длъжен в тридневен срок, от представяне на документите за поемане на задължение или за извършване на разход, да даде становище, което може да бъде:

- съгласие за поемане на задължение/извършване на разхода;
- искане за представяне на допълнителни документи;
- отказ за поемане на задължение/извършване на разхода.

(2) Във връзка с осъществяване на предварителен контрол всички служители представят изисканите от тях документи, данни, материали или разяснения, свързани със съответния разход.

Чл.10 (1) Финансовият контрольор, може да откаже поемането на задължението или извършването на разхода, което документира в контролния лист, към който прилага и писмено становище с мотивите за направения „отказ". Писменото становище е неразделна част от изготвения контролен лист и се завежда в регистъра.

(2) Финансовият контрольор задължително докладва всеки отказ на зам. кмет и кмет за вземане на правилни управленски решения.

(3) При отказано от финансовия контрольор поемане на задължение или извършване на разхода кметът може да одобри поемането на задължението/извършването на разхода, като финансовия контрольор се освобождава от отговорност.

Чл.11 Контролните листа се съхраняват заедно със счетоводните документи като се прикрепят към съответния платежен документ, заедно с всички съпътстващи разхода документи.

Чл.12 Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол при назначаване на нови служители по отношение на определеното за назначаване лице отговаря ли на изискванията за длъжността и следи размера на възнаграждението да е в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.

I.1.2 Дирекции

Чл.13 Дирекциите в община Ивайловград са **заявители** на необходимите доставки, ремонти или услуги, свързани с функциите и дейността на съответната дирекция.

Чл.14 Директорът на дирекция:

(1) Прави предложения, доклади и заявки по целесъобразност за всички необходими за изпълнение на дейностите на дирекция поръчки.

(2) Заявката, която може да бъде докладна записка, предложение или искане и трябва да съдържа следната минимална информация:

- Мотивиране на необходимостта от изпълнение на заявената поръчка;

- Предмета на доставката, ремонта или услугата, които трябва да бъдат изпълнени;
- Конкретните изисквания, на които трябва да отговаря доставката, услугата или ремонтната дейност;
- Необходимите количества или технически спецификации;
- Ориентировъчната стойност

(3) Заявител на поръчката може да бъде директора на дирекцията или служител от нея. Когато заявителят е служител от дирекцията, то заявката трябва да бъде съгласувана от директора на съответната дирекция.

(4) Заявката се представя на кмета на община Ивайловград за одобрение.

(5) Одобрената заявка се представя от заявителя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението.

(6) Поръчката от одобрената заявка, заедно с контролния лист за извършен предварителен контрол преди поемане на задължение се изпълнява, като се провежда съответния вид обществена процедура, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

(7) Ако за изпълнението на одобрената заявка се сключва договор, то преди неговото подписване се извършва предварителен контрол от финансовия контрольор.

(8) Заявителя на поръчката има задължението да представи договора за съгласуване, предварителен контрол и подписване.

(9) При изпълнението на съответната поръчка се подписва приемателен протокол, акт обр.19 или друг приемателен документ, съгласно условията на договора, въз основа на които изпълнителя издава фактура.

(10) Подписания приемателен документ, заедно с подписаната фактура се представят от служителя/лите определени за контрол на изпълнението на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол преди извършване на разхода.

(11) Документите, свързани с конкретния разход, заедно с подписания контролен лист за извършен предварителен контрол се представят в дирекция „АПИОЧР" за плащане.

Чл.15 За установяване наличието на бюджетни кредити, при осъществяване на предварителния контрол началник отдел "ФСД" предоставя на финансовия контрольор ежемесечна информация за извършените разходи по параграфи и подпараграфи от бюджета и оставащите средства по тях.

Чл.16 Домакинът прави обобщение на постъпилите заявки и прави писмено предложение за доставка на необходимите материали, която съгласува с финансов контрольор и директор на дирекция „АПИОЧР" и представя за одобрение на зам. кмет или кмет.

I.1.3 Кметове на кметства и кметски наместници

Чл.17 (1) Кметовете на кметства и кметските наместници заявяват потребност от материали, необходими външни услуги, ремонти и придобиване на ДМА и изготвят „Заявки за поемане на задължение".

(2) Заявките се представят за предварителен контрол на финансов контрольор и на директора на дирекция „АПИОЧР" и главния счетоводител за полагане на съответните подписи.

(3) След получаване на становище по заявката от зам. кмет или кмет, кметовете и кметските наместници:

- се информират от финансовия контрольор за резултата от валидирането на заявката;
- полагат подпис на заявката за уведомен и дата на уведомяване;
- изготвят „Искане за извършване на разход" - 02-02-01 от СФУК.

Чл.18 Одобрените разходи на кметовете на кметства и кметските наместници могат да се групират или сумират за общо извършване на предварителен контрол за извършване на разход, за което се подписва един контролен лист.

I.1.4 Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити

I.1.4.1. Ръководител на дейност:

1. Дом за стари хора – Ивайловград;
2. Дневен център за деца с увреждания – Ивайловград;
3. Общински исторически музей – Ивайловград;

4. Общинско предприятие „Спектър" Ивайловград;
5. Общинско предприятие "Общинско горско предприятие – Ивайловград";
6. Общинско социално предприятие – „Социални услуги – Ивайловград".

Чл.19 Ръководителите установяват потребностите от закупуване на материали, хранителни продукти, продажба и ремонт на хардуер, поддръжка на софтуер, горива, други разходи за външни услуги, от извършване н текущ ремонт, основен ремонт, придобиване на ДМА и други.

Чл.20 Ръководителите правят целесъобразни предложения (заявки) за необходимите поръчки, като:

(1) Заявката, която може да бъде докладна записка, предложение или искане и трябва да съдържа следната минимална информация:

- Мотивиране на необходимостта от изпълнение на заявената поръчка;
- Предмета на поръчката;
- Конкретните и специфични изисквания, на които трябва да отговаря поръчката;
- Необходимите количества или технически спецификации;
- Ориентировъчната стойност.

(2) Заявката се представя на финансов контрольор, на директора на дирекция „АПИОЧР" и Главния счетоводител за полагане на съответните подписи и на Зам. кмет или кмет на община Ивайловград за одобрение.

I.1.4.2. Директори на училища и детски градини

Чл.21 Училищата и детските градини на територията на Община Ивайловград са с делегирани бюджети и сами трябва да организират и координират финансовите взаимоотношения с общината в рамките на ежегодно приетите условия в изпълнение на бюджета на основание стандарти на делегираните от държавата дейности, утвърдени с Решение на Министерския съвет.

Чл.22 Директорите на училища и детски градини са задължени да разработят, приемат и контролират прилагането на вътрешна нормативна база на бюджетното звено, съгласно изискванията за делегираните бюджети. Създадената и действаща нормативна база, следва да се актуализира в съответствие с настъпили изменения.

I.1.4.3. Директори на ДГ гр. Ивайловград, ДГ с. Железино и Главен счетоводител към тях.

Чл.23 Ръководителите установяват потребностите от хранителни продукти, материали, вода, горива и ел. енергия, поддръжка и ремонт на хардуер, поддръжка на софтуер, разходи за външни услуги, текущ ремонт, основен ремонт, придобиване на ДМА и НДА за ДГ гр. Ивайловград и ДГ с. Железино от местни дейности.

Чл.24 Ръководителите правят целесъобразни предложения (заявки) за необходимите поръчки, като:

(3) Заявката, която може да бъде докладна записка, предложение или искане и трябва да съдържа следната минимална информация:

- Мотивиране на необходимостта от изпълнение на заявената поръчка;
- Предмета на поръчката;
- Конкретните и специфични изисквания, на които трябва да отговаря поръчката;
- Необходимите количества или технически спецификации;
- Ориентировъчната стойност

(4) Заявката се представя на финансов контрольор, на директора на дирекция „АПИОЧР" и Главния счетоводител за полагане на съответните подписи и на Зам. кмет или кмет на община Ивайловград за одобрение.

<u>I.1.5 Досие на разхода/прихода</u>

Чл.25 За всеки разход над 10 000 лв. заявителя по поръчката задължително съставя досие.

Чл.26 (1) Досието се създава от заявителите, дирекциите които инициират съответната поръчка.

(2) Директорите на дирекции, могат да определят лицата отговорни за създаването на досиета на разходи, които се заявяват във връзка с дейността им.

(3) Със заповед на кмета се определят лицата отговорни за оформянето и съхранението на съответните досиета.

Чл.27 Досието съдържа всички документи свързани с разхода, като например:

- инициращ разхода документ (докладна записка, заявка, предложение, искане);
- заповед за провеждане на процедура;

- протокол на комисията за избор на изпълнител;
- контролен лист преди поемане на задължението;
- подписан договор;
- документ за приемане на извършената доставка, услуга или СМР (приемателен протокол, акт. обр.19 или др. документ, съгласно условията на договора)
- фактура за междинно или окончателно плащане;
- контролен лист за извършване на разхода.

Чл.28 В досието, като начална страница се прави опис на съдържанието му и се съставя контролен лист за движението му /Приложение 3/.

Чл.29 След извършване на последното плащане, свързано с поето задължение за над 10 000 лв., досието се закрива и заедно с цялата документация се предава в дирекция „АПИОЧР".

Чл.30 Директора на дирекция „АПИОЧР" създава организация за водене на регистър на съхраняваните в дирекцията приключени досиета.

Чл.31 Директора на дирекция „АПИОЧР" създава организация и отговаря за съхранение на приключените досиета, съгласно нормативно определените срокове.

II. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл.32 Системата на двойният подпис е задължителна за община Ивайловград, която изисква поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане да се осъществяват след полагането на подписи от Главния счетоводител и кмета на община Ивайловград.

Чл.33 Двойните подписи се полагат след осъществен предварителен контрол преди поемане на задължение за разход от финансовия контрольор.

Чл.34 Полагането на подпис от главния счетоводител върху всеки договор или документ за плащане гарантира предстоящите счетоводни записвания, както и дава сигурност, че е поето задължение или е извършен разход от оторизирани лица при спазване на финансова и бюджетна дисциплина.

Чл.35 Правомощията във връзка с прилагането на системата на двойния подпис могат да бъдат делегирани на други длъжностни лица със заповед на кмета.

Чл.36 Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на главния счетоводител за изпълнение на задълженията и спазване на изискванията на Закона за счетоводството.

III. ОТГОВОРНОСТИ

Чл.37 Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила се възлага на секретаря на община Ивайловград.

Чл.38 За неспазване на настоящите правила, по предложение на секретаря на община Ивайловград на виновните лица се налагат наказания, съгласно действащата нормативна уредба.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се допълват и променят само със заповед на кмета.

§2. Неразделна част от настоящите правила са:

- **Приложение 1** – контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение за приход/разход и извършване на приход/разход;
- **Приложение 2** – регистър на финансовия контрольор;
- **Приложение 3** - контролен лист за движение на досие за поемане на задължение за приход/разход и извършване на приход/разход