

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ – ВРАЦА

Утвърждавам:
Малина Николова
Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за прилагането на системата на двоен подпис в НУ „Иван Вазов“ - Враца, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират целите, обхвата, реда и начина за нейното осъществяване.

Чл. 2. (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 и Указанията за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени от министъра на финансите през 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 на вътрешния контрол в НУ „Иван Вазов“ - Враца.

Чл. 3. (1) Системата на двойния подпис дава увереност по отношение на това, че поемането на финансово задължение или извършването на плащане са направени от оправомощените за това лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

(2) Системата за двоен подпис е задължителна самостоятелна контролна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход от страна на образователната институция се осъществява единствено след полагане на подпис от страна на:

1. директора на образователната институция, в качеството му на разпоредител със средствата и имуществото на организацията и носител на управленската отговорност или в негово отсъствие на друго упълномощено от него с изрична заповед компетентно лице на ръководна длъжност;

2. главния счетоводител.

(3) Системата на двойния подпис се прилага при всяко поемане на финансово задължение и/или извършване на разход, независимо от техния размер.

(4) Делегирането по ал. 2, т. 1 не освобождава директора на институцията от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия в съответствие с разпоредбата на чл. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 4. Директорът на институцията и главният счетоводител представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

Чл. 5. (1) Правомощието за контрол и полагане на втори подпис се възлага на главния счетоводител от директора на училището в сключения с него договор.

(2) С полагане на подписа си главният счетоводител потвърждава:

1. че е информиран относно предстоящото поемане на финансово задължение или извършване на разход;

2. че е осъществил съответния контрол, относно текущото счетоводно отчитане при спазване на финансово - бюджетната дисциплина;

3. декларира, че ще изпълни задълженията си съгласно Закона за счетоводството и ЗФУКПС.

(3) Главният счетоводител може да откаже полагането на подпис. Отказът се мотивира, в писмена докладна форма и се завежда в деловодството на образователната институция.

(4) Докладната с мотивирания отказ, задължително съдържа:

1. текста „мотивиран отказ“;

2. номер и дата на заявката за поемане на финансово задължение/искане за извършване на разход, за който се отнася;

3. кратко описание на предлаганото за поемане задължение, вида на предлагания за извършване разход;

4. конкретни мотиви за отказа;

5. дата и подпис на мотивирания отказ.

(5) Основанията за мотивиран отказ могат да бъдат:

1. компетентна персонална преценка за риск от нарушение на финансовата и бюджетна дисциплина и/или нецелесъобразно предложение за поемане на задължение или извършване на разход;

2. представени непълни, неверни или липса на разходооправдателни или първични счетоводни документи за верифициране на разхода;

3. други съображения, които се описват.

(6) Констатирани и докладвани мотивирани откази се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на образователната институция с цел преоценка на риска и контролните дейности.

РАЗДЕЛ II ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

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

1. възлагане на обществени поръчки;
2. сключване на договори;
3. касови плащания;
4. плащания по банков път.

Чл. 7. Последователността на прилагането на системата за двоен подпис се извършва във взаимосвързани етапи, независимо дали е за поемане на финансово задължение или извършване на разход:

1. полагане на втори подпис от главния счетоводител след извършени проверки за правилност в счетоводното отчитане, коректност на счетоводни документи, счетоводната информация и счетоводните системи след предварителен контрол, осъществен от длъжностното лице, определено със заповед на директора на училището да го осъществява. Полагането на втори подпис от главния счетоводител се извършва преди полагането на първи подпис от директора на образователната институция или упълномощеното от него лице;

2. полагане на първи подпис от директора на училището представлява поета управленска отговорност и одобрение/разпореждане от страна на директора на образователната институция като представител на власт или упълномощено от него лице, като същото е окончателно.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилата са утвърдени със Заповед № 39-538/20.09.2024 г. на директора на училището и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.