

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ – ВРАЦА

Утвърждавам:
Малина Николова
Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА РАЗХОДИТЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешните правила се уреждат редът и начинът, обхватът и целите на предварителния контрол в НУ „Иван Вазов“- Враца.

Чл. 2. Правилата са изготвени в съответствие с изискванията и принципите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Чл. 3. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решение или извършване на действие се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на действие, свързано с дейността на НУ „Иван Вазов“- Враца, т. е. преди полагане на подпис от директора на училището и от главния счетоводител. При осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност се проверяват всички документи, факти и обстоятелства, свързани с предстоящото решение или действие, с цел изразяване на обективна оценка съответстват ли те на всички приложими изисквания на законодателството.

(3) На длъжностното лице, определено със заповед на директора да извършва предварителен контрол за законосъобразност, се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, включително и на електронни носители, които имат отношение към дадената дейност, поемането на задължението или извършването на разхода.

РАЗДЕЛ II РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 4. (1) Предварителният контрол в НУ „Иван Вазов“- Враца се осъществява чрез:

1. проверки преди поемане на задължение;
2. проверки преди извършване на разход.

(2) Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход, длъжностното лице, извършва едновременно и двете групи проверки.

(3) При извършване на разходи по каса, разходи, плащани по банков път и преди поемане на задължение проверката се удостоверява с попълване на Контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност (Приложение № 1).

Чл. 5. (1) Преди поемане на задължението за разход длъжностното лице извършва следните проверки:

1. проверка за правилното изчисляване на количество, суми и стойности (проверка за аритметична вярност);

2. проверка за съответствието на размера и характера на задължението с размера на утвърдените по бюджета средства, включително по програми.

(2) На предварителен контрол преди поемане на задължение за разход не подлежат разходите за електроенергия, топлоенергия, вода, осигуровки за сметка на работодателя.

Чл. 6. Преди извършване на разход длъжностното лице извършва следните проверки:

1. проверка дали искането за извършване на разход отговаря на нормативните изисквания и дали е окомплектовано с всички необходими документи;

2. проверка за съответствието на разхода по вид и размер с поетото задължение;

3. проверка за верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите, посочени в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 7. (1) Преди всички договори, които НУ „Иван Вазов“ - Враца сключва, длъжностното лице извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход, като извършва следните проверки:

1. съответства ли задължението на характера на дейността, за която се отнася.

2. налице ли е финансова възможност за поемане на задължението.

3. проверка за правилното изчисляване на количество, суми и стойности (проверка за аритметична вярност);

4. спазени ли са нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението.

Чл. 8. (1) Мнението за законосъобразност се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист в случаите, когато проверката за законосъобразност не е установила факти и обстоятелства във връзка с проверяваното решение/действие, които да не съответстват на приложимото законодателство.

(2) Мнение с резерви се отразява в случаите, когато проверката за законосъобразност е установила незаконосъобразни аспекти, свързани с решението или действието. В този случай контролният лист се придружава от мотивирано писмено становище до директора на училището, в което се излагат мотивите за резервите.

Чл. 9. (1) Длъжностното лице има право да откаже да се произнесе, когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становището по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

(2) Отказ от мнение е налице и когато длъжностното лице е поискало допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

(3) Отказът от мнение по предходната алинея се изразява в мотивирано писмено становище до директора на училището, в което се посочва видът на допълнителните документи, които следва да се представят.

Чл. 10. (1) Длъжностното лице се произнася с мнение за законосъобразност или мнение с резерви в определен срок, който започва да тече в деня, следващ деня на получаване на документите за проверка:

1. до два дни – при проверка на документация за възлагане на обществени поръчки;
2. до два дни – при поемане на задължение;
3. до един ден – при поемане на задължения за периодични плащания;
4. до два дни – при извършване на разходи, свързани с разходи по текущо изпълнение на договори.

(2) Срокът спира да тече в случай, че длъжностното лице се произнесе с отказ от мнение и поиска допълнителни документи. След предоставянето им срокът продължава да тече.

Чл. 11. (1) В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху:

1. процедури за възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, които са част от Вътрешните правила на НУ „Иван Вазов“- Враца за възлагане на обществени поръчки;
2. поемане на задължение и извършване на разходи – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;
3. покупката на активи/услуги, което включва установяването на тяхната законосъобразност, на поетите ангажименти и наличието на съответните средства в НУ „Иван Вазов“- Враца, които ще бъдат заплатени при изпълнение на доставката/услугата;

4. процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане, на основанията за командироване, финансовите условия и наличието на средства в НУ „Иван Вазов“- Враца за изплащане на командировката;

5. други, когато е предвидено в нормативен акт.

Чл. 12. Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролните листове и регистъра на длъжностното лице) се съхраняват, както следва:

1. издадените в два екземпляра контролни листове се съхраняват: единият към документацията, за която се отнася и в сроковете за нейното съхранение; вторият при длъжностното лице, на което е възложено да изпълнява предварителен контрол по законосъобразност;

2. Регистърът на предварителния контрол се съхранява от самото длъжностно лице в канцеларията на училището.

Чл. 13. (1) След извършване на предварителния контрол длъжностното лице предава документите на главния счетоводител за осъществяване на контрол чрез системата на двойния подпис.

(2) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която всички документи, свързани с поемане на задължение или с извършване на разход, се подписват от директора на училището и от главния счетоводител, независимо от размера на задължението или разхода.

(3) Главният счетоводител може да откаже полагането на втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол за законосъобразност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ 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 № 38-537/20.09.2024 г. на директора на училището и влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

ПРИЛОЖЕНИЯ: Приложение 1 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършване на предварителен контрол от лицето, определено да извършва предварителен контрол, приложен към документ:

(вид, №, дата)

Провериха се основно всички предоставени документи и се установи:		
Проверка преди извършване на разход		
1. Съответства ли разходът с поетото задължение		
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило разхода		
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях		
4. Планирани бюджетни средства по дейността – план /отчет		
В резултат на извършения предварителен контрол считам:		
Може да бъде извършен разходът		
Не може да бъде извършен разходът /мотиви/		

Извършил проверката:

Дата:

Подпис:

/...../