



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.:054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

Приложение към Заповед № 308/15.09.2017 г.

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: / П /

/инж. Веселин Нинов/

И Н С Т Р У К Ц И Я

**ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ И
ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ
ПО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В
„СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП - ШУМЕН**

**ГР. ШУМЕН
2017 ГОД.**



РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.1.(1) Настоящата Инstrukция за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на на „Североизточно държавно предприятие“ ДП („СИДП“ ДП) изписана по нататък за краткост „инструкцията“, урежда реда и начина, задачите, обхвата и целите на предварителния контрол в централно управление и териториалните поделения (ТП ДЛС/ДГС) на „СИДП“ ДП.

(2) Инstrukцията е изготвена на основание чл.5, ал. 2, чл.7, ал. 1 и чл.13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) във връзка с Правилата за изграждане и функциониране на финансовото управление и контрол в „СИДП“ ДП и в съответствие с изискванията, принципите и методическите указания на министъра на финансите и министъра на земеделието, храните и горите.

Чл.2.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на „СИДП“ ДП.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/ извършването на всички решения/ действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора (или лицето, оторизирано да вземе съответно решение/извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения/ действия с приложимото законодателство.

Чл.3.(1) Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати финансовия контролор или други лица, определени от директора на предприятието или директора на ТП със **заповед**, писмено изразява мнение, чрез полагане на подпис върху документа или изготвяне на контролен лист относно законосъобразността на:

- решенията /действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разходи);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за ДП/ТП и/или неговите служители.

РАЗДЕЛ II

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.4 (1) Субекти на предварителния контрол в „СИДП“ ДП са:

1. Директорът на „СИДП“ ДП и/или упълномощено от него лице /директор на ТП и др./, което е оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол;



2. Финансов контролор, назначен от Директора на „СИДП“ ДП или директора на ТП, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на решения / действия, свързани с дейността.

3. Юрист, с вменени задължения за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на решения и действия, свързани с дейността.

4. Други лица, на които е възложено осъществяването на предварителен контрол по преценка на Директора на „СИДП“ ДП или директора на ТП, в съответствие с изискванията на настоящото законодателство, структурата, функциите и дейностите в „СИДП“ ДП.

(2) В случаите, когато предварителният контрол за законосъобразност се извършва от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица по отношение на предварителния контрол се определя със заповед на Директора на „СИДП“ ДП или директора на ТП като задължението се отразява и в длъжностната характеристика на лицето.

(3) На лицата извършващи предварителен контрол се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейности и/или процес или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

РАЗДЕЛ III

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.5.(1) В съответствие с изискванията ЗФУКПС, предварителният контрол се осъществява върху цялата дейност на „СИДП“ ДП по описания в инструкцията ред и начин.

(2) Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки - обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др. Предварителният контрол се извършва от правоспособен юрист с попълване на контролни листа по образец, приложение към Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки;

2. Придобиване на активи/услуги - при придобиването на активи и услуги в страната, което включва установяване на поетите ангажименти и наличието на съответните средства в „СИДП“ ДП – ЦУ и ТП, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата. Предварителният контрол се извършва от финансов контролор и други лица определени от директора на предприятието или директора на ТП със заповед, на които са вменени конкретни задължения и начин за извършване на предварителния контрол;

3. Командировки в страната и чужбина - при командироване на служител в страната или чужбина, директорът поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства за изплащане на командировката. Предварителният контрол се извършва от ръководителя на финансов отдел и главен счетоводител или негов заместник, с полагане на подпис върху документите за извършване на плащане;

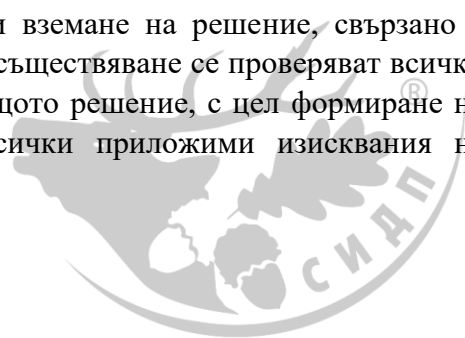
4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне вида и размера на приходите на организацията-наемодател /парични средства, материални и услуги/от наемателя/. Предварителният контрол относно законосъобразността на проведената процедура за отдаване под наем се извършва от правоспособен юрист, с полагане на съгласувателен подпис върху сключения договор, а предварителния контрол относно получените приходи или услуги, съгласно сключения договор се извършва от ръководител финансов отдел и главен счетоводител с полагане на подпис при сключване на договора и от финансовия контролор, който следи за изпълнение на задълженията по него;

5. Продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги – проверява се спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне на вида и размера на постъпленията. Предварителният контрол относно законосъобразността на продажбата се извършва от правоспособен юрист, с полагане на съгласувателен подпис върху договора за продажба, а предварителният контрол относно получаване на постъпления се извършва от ръководител финансов отдел и главен счетоводител с полагане на подпис при сключване на договора и от финансовия контролор, който следи за изпълнение на задълженията по него;

6. Провеждане на конкурс за назначаване на служители – проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове и постигнатите договорености в Браншовия колективен трудов договор на работещите в отрасъл „горско стопанство-стопанисване“. Предварителният контрол относно законосъобразността на назначението се извършва с полагането на съгласувателни подписи върху заповедта за назначение на лицето от правоспособен юрист, ръководител финансов отдел и главен счетоводител и специалист „Човешки ресурси/личен състав“;

7. Други /по преценка на ръководството на „СИДП“ ДП/ - включва проверки на документи с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение, свързано с дейността на предприятието, съответства на всички приложими изисквания на настоящото законодателство. Предварителният контрол се извършва от определени със заповед длъжностни лица по преценка на ръководителя.

(3) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на „СИДП“ ДП и неговите ТП и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел формиране на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.



РАЗДЕЛ IV

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.6.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от Ръководител финансов отдел/главен счетоводител в „СИДП“ ДП - ЦУ и главния счетоводител в ТП ДЛС/ДГС, финансов контролор, специално оторизирани служители с функции на финансов контролор и юристи.

(2) Предварителният контрол се осъществява чрез:

1. Проверки преди поемане на задължение /заявки, сключване на договори и др./ като се 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), което се извършва от лицето, изготвило документа;
 - 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 в „СИДП“ ДП лимити при наличие на такива.

2. Проверки преди извършване на разход /на документите основание за извършване на плащане по касов и банков път/ като се 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.

Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход се извършват едновременно и двете групи проверки.

Чл.7.(1) Длъжностните лица от „СИДП“ ДП, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

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

Чл.8. Ръководителят на финансов отдел/главен счетоводител в „СИДП“ ДП - ЦУ и главния счетоводител в ТП на предприятието, или лицето определено да изпълнява тези функции при отсъствие, извършва предварителен контрол за законосъобразност на решения и действия, свързани с финансовата дейност като:

- **Преди поемането на задължения** – с полагане на съгласувателен подпис при сключване на договори и върху заявките за извършване на разход за доставка на стоки или извършване на услуги;

• **При извършването на разходи** - с полагане на подпис върху първичните документи за оформяне на разхода под определения праг на същественост от /...../ лева без ДДС, както и за разходи като командировки, доставка на електроенергия, толоенергия, вода, плащания във връзка с работните заплати на персонала и осигурителни задължения, разходи по съдебни решения, държавни такси и данъци или разходи произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт.

Чл.9. (1) Оторизираният служител /финансов контролор/ се назначава от Директора на „СИДП“ ДП за Централно управление и директора на ТП ДЛС/ДГС. Той извършва предварителен контрол за законосъобразност като документира резултата от проверката с изготвяне на контролен лист на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност относими към:

- Извършване на разходи за изпълнението на договори, сключени по реда на ЗОП;
- Извършването на разходи за изпълнението на договори за наем и други договори.
- Разходи за доставки и услуги при определен праг на същественост над /...../ лева без ДДС.

(2) Осъществяването на предварителния контрол от финансовия контролор протича при следните етапи:

1. предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение.

На този етап на осъществяване на предварителния контрол на финансовия контролор или други лица, определени от директора на предприятието или директора на ТП да изпълняват функции на финансов контролор, се предоставят всички документи за проверка. Задължението за събиране и предоставяне на документацията, както и отговорните за това лица, е регламентирано във вътрешните правила и в съответните длъжностни характеристики.

2. извършването на конкретни проверки.

На този етап се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място от финансовия контролор.

3. писмено изразяване на мнение от финансовия контролор по отношение на дадена дейност или процес.

(3) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез попълване на контролен лист по образец, където се изразява мнение по законосъобразността при поемане на задължението и/или извършването на разхода:

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

(4) Контролният лист се прилага към документите за извършването на разхода и става част от счетоводния архив на предприятието. В случай, че от финансовия контролор са направени допълнителни проверки към контролния лист се прилагат – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др. Изготвените контролни листа се номерират във възходящ ред от № 1 до № .../за едногодишен период/ и се описват в Регистър на финансовия контролор.

(5) Финансовият контролор има право да откаже да се произнесе когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становище му, поискал е допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на

практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

(6) Финансовият контролор не носи отговорност за поетото задължение и/или извършен разход въпреки отказа му.

Чл.10.(1) Финансовият контролор или другите лица, определени от директора на предприятието/директора на ТП осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни.

(2) При проверка на документите свързани с извършване на разход финансовия контролор или другите лица, определени от директора на предприятието/директора на ТП се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

(3) Срокът за произнасяне на финансовия контролор или другите лица, определени от директора на предприятието/директора на ТП започва да тече от деня следващ предаването на документите или досиетата. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срока продължава да тече.

(4) След произнасянето на финансовия контролор или другите лица, определени от директора на предприятието/директора на ТП, той е длъжен да предаде всички получени документи или досиета на определените от директора отговорни длъжностни лица.

Чл.11.(1) Юристите извършват предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията при сключване на всички видове договори с полагането на съгласувателен подпис върху документа и при провеждане на процедури по ЗОП и други с попълването на контролни листа по образец, приложение към вътрешните правила.

(2) Извършването на предварителен контрол върху документи и действия от други лица, определени от директора на предприятието или директора на ТП се осъществява с полагането на съгласувателен подпис или по начин, който е конкретно описан във заповедта за възлагането му.

РАЗДЕЛ V

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.12.(1) В настоящата инструкция и вътрешните правила, утвърдени от директора са включени подробни изисквания за документиране на извършените от предварителния контрол проверки. Те се отразяват в контролните листове, докладни или констативни протоколи, като задължително се подписват от финансовия контролор или други лица, определени от директора на предприятието или директора на ТП извършил проверките и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

(2) Във вътрешните правила са включени образци на контролни листове, свързани с конкретни проверки на различни дейности/ процеси в предприятието.

Чл.13. Извършеният предварителен контрол се документира чрез писмено изразяване на мнението и в съответствие с Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в „СИДП“ ДП с:

(1) Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролор при поемане на задължение и/или извършване на разход */Приложение №1/*;

(2) Описи от извършени проверки на място, анкетни карти, констативни протоколи и становища при необходимост от финансовия контролор в съответствие с конкретния случай на осъществяване на предварителен контрол;

(3) Попълване на регистър на финансовия контролор */Приложение № 2/*;

(4) Съгласувателен подпис на Ръководител финансов отдел/главен счетоводител в „СИДП“ ДП – ЦУ и на главен счетоводител в ТП ДЛС/ДГС.

(5) Съгласувателен подпис или становище от юрист;

(6) Друг начин на документиране, определен в заповедта на Директора на „СИДП“ ДП или директора на ТП за вменяване на задълженията по предварителен контрол на други лица, /за определен вид и размер разходи или други дейности, подлежащи на предварителен контрол/.

(7) Изготвената в резултат на предварителния контрол документация /ал.1 до ал. 6/ задължително се подписва от лицето, извършило проверките, като се посочат неговите имена, длъжност и дата.

Чл.14. Документацията от осъществения предварителен контрол по чл.12 се съхранява:

- (1) към документацията, за която се отнася и в сроковете за нейното съхранение;
- (2) в един екземпляр към документацията, когато са изготвени писмени становища, анкетни карти, констативни протоколи и описи;
- (3) от финансовият контрольор - регистър, който се попълва от него.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Инструкцията за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност по финансово управление и контрол в „СИДП“ ДП се издава на основание чл.13, ал.4 от ЗФУКПС и §3 от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на СФУК в „СИДП“ ДП.

§2. Настоящата Инструкция се утвърждава от Директора на „СИДП“ ДП. Изменение и допълнение на инструкцията се извършва по реда на нейното утвърждаване.

§3. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на Директора на „СИДП“ ДП.

Приложение:

1. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контрольор – образец /Приложение № 1/.
2. Регистър на финансовия контрольор – образец /Приложение № 2/

