ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Приложение № III-01-02

УТВЪРЖДАВАМ!
(инж. ИЗЕТ ШАБАН)
КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО
(заповед № 579/27.07.2023 г.)

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АРДИНО

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за прилагането на системата на двоен подпис в Общинска администрация, 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 финансов контрол в Общинска администрация Ардино.

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 общинската администрация се осъществява единствено след полагане на подпис от страна на:

1. кмета на община Ардино, в качеството му на разпоредител със средствата и имуществото на организацията и носител на управленската отговорност или друго оправомощено от него с изрична заповед компетентно лице на ръководна длъжност;

2. лицето, отговорно за счетоводните записвания или друго оправомощено компетентно лице.

(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 кмета на общината 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. Кметът на общината, лицето, отговорно за счетоводните записвания и длъжностните лица, определени със заповед да заместват титулярите по системата на двойния подпис представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

Чл. 5. (1) Правомощието за контрол и полагане на втори подпис се възлага със заповед от кмета на общината. В заповедта се вписва и лицето, което замества лицето, отговорно за счетоводните записвания при отсъствието му с права/задължения да подписва.

(2) С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава:

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

2. че е осъществило 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) Лицето, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже полагането на подпис. Отказът е мотивиран, в писмена докладна форма и се завежда в деловодството на общиннската администрация.

(4) Докладната с мотивирания отказ, задължително съдържа:

1. текста „мотивиран отказ“;

2. номер и дата на заявката за поемане на финансовото задължението/ искането за извършване на разход, за който се отнася;

3. имена и длъжност на лицето, отказващо да положи подпис;

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

5. конкретни мотиви за отказа;

6. 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 разходо-оправдателни 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 общинската администрация, 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. заповеди в процеса на управление на човешките ресурси;

4. заповеди за командироване;

5. касови плащания;

6. плащания по банков път;

7. замяна на активи.

8. заявки за потребности от суровини, материали, дълготрайни активи, услуги и др.

Чл. 7. (1) При прилагането на чл. 3, ал. 2 се полагат подписи, както следва:

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

• първи подпис – на кмета на община Ардино или друго оправомощено от него лице;

• втори подпис – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или длъжностно лице, упълномощено от кмета на общината.

(б) при разрешаване на извършването на разход (докладни записки)

• първи подпис – на кмета на община Ардино или друго оправомощено от него лице чрез поставяне на положителна резолюция върху предложението;

• втори подпис – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или длъжностно лице, упълномощено от директора, чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладната записка.

2. при извършване на разход/плащане и съставяне на платежен документ:

• първи подпис – на кмета на община Ардино или друго оправомощено от него лице;

• втори подпис – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или длъжностно лице, упълномощено от кмета на общината.

(2) Едно и също лице не може да полага едновременно първи и втори подпис в една операция.

(3) 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.

(4) Задължение може да бъде поето и чрез договор – официален електронен документ, когато са използвани универсални електронни подписи (УЕП), за които е издадено удостоверение за универсален електронен подпис 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 при условията на чл. 5 от настоящата Инструкция.

(5) Плащанията по банков път се осъществяват при спазване на системата за двоен подпис от оторизираните лица с право на подписи, съгласно валидно банково пълномощно.

Раздел III
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 8. 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:

1. 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 оправомощените/лица по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящата система се извършва преди полагането на първи подпис от кмета на община Ардино или оправомощеното от него лице.

2. Полагане на първи подпис. Представлява поета управленска отговорност и одобрение/разпореждане от страна на кмета на общината като представител на власт или оторизирано от него лице, като същото е окончателно.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящата Инструкция е утвърдена със заповед № 579 от 27.07.2023 г., съгласно издадените Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол от Министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г., влиза в сила от датата на утвърждаването й и е неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

§2. Промени в Инструкцията се извършват при промени в нормативната уредба, които налагат това или по препоръка на контролни органи, като секретарят на общината и началникът на отдел „Правно и нормативно обслужване“ инициират своевременното й актуализиране по съответния ред.

§3.Инструкцията се прилага за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинска администрация Ардино.

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

§5. Контрол по приложението и изпълнението на настоящата Инструкция се възлагат на секретаря на общината.