



INSTITUTE OF CATALYSIS  
BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES  
1113 Sofia, Bulgaria  
Tel/fax: (+359 2) 9712967  
E-mail: icalalys@ic.bas.bg

ИНСТИТУТ ПО КАТАЛИЗ  
БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
1113 София  
Тел/факс: (02) 9712967  
Ел. поща: icalalys@ic.bas.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: /п/

/Проф. дн С. Раковски/

## И Н С Т Р У К Ц И Я

за изграждане на система за финансово управление и контрол, съставена на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ДВ бр. 21/10. 03. 2006 г.)

**Чл. 1.** С тази инструкция се осигурява прилагането на системата за предварителен контрол и на системата (ЗФУКПС) за двоен подпис по отношение на поемането на финансови задължения и извършването на разходи в Института по катализ при Българската академия на науките (ИК-БАН).

**Чл. 2.** С инструкцията се цели:

- да се изясни същността на предварителния контрол за законосъобразност;
- да се въведе единно разбиране за предварителния контрол;
- да се подпомогне практическото прилагане на ЗФУКПС.

**Чл. 3.** Целта на предварителният контрол е представяне на разумна увереност, че съответните процеси и дейности се извършват законосъобразно.

**Чл. 4.**

(1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и се осъществява преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход. Законосъобразност по смисъла на тази Инструкция е съответствието на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба-законои, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби, устави, както и с всички други актове, които се издават въз основа на тях.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялостната дейност на ИК-БАН.

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

(4) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на ИК-БАН и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

(5) Предварителният контрол се извършва чрез проверки относно законосъобразността на:

- решенията или действията, свързани с разпореждане на активи и средства, включително поемането на задължения или извършването на разходи;
- решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на ИК-БАН.
- други решения, от които се пораждат права или задължения за ИК-БАН и нейните служители.

(6) Контролът по ал. 1 се осъществява от главния счетоводител чрез проверка на документите и действията, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, която проверка предшества полагането на двойния подпис.

(7) Преди поемане на задължението се проверяват:

- съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит със съответния бюджетен параграф;
- наличие на бюджетен кредит в рамките на месечното разпределение на бюджета;
- компетентност на лицето, което поема задължението - има ли право то да представлява ИК-БАН;
- правилно ли са изчислени количествата и сумите - аритметична вярност;
- спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

(8) Преди извършването на разхода се проверява:

- съответствие на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода;
- компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода - има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото, а в случай на делегирани правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи - правилното изчисление на количествата и сумите в тях, попълнени ли са всички задължителни реквизити.

**Чл.5.** Главният счетоводител отразява резултатите от предварителния контрол и изразява становището си по законосъобразността на поемане на задължение или извършване на разход чрез попълване на контролен лист по образец (Приложение 1).

#### **Чл. 6.**

(1) За всяко задължение или разход, превишаващи десет хиляди лева се съставя досие преди тяхното поемане или извършване.

(2) Досиетата са:

- **досие за задължение** - съставя се при всяко поемане на задължение над десет хиляди лева и се попълва с копие от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение независимо от размера им;
- **досие за разхода** - съставя се за всеки разход над десет хиляди лева, когато преди поемане на задължението не е имало основание за съставянето на досие за задължение. Това досие съдържа копие от всички документи за периодични плащания в рамките на календарната година. Открива се в началото на годината, текущо се допълва и се закрива към 31 декември същата година.

(3) Всяко досие задължително съдържа:

- опис на приложените документи;
- контролен лист за движение на досието;
- описание на приложимата нормативна уредба, свързана с поемане на задължението или извършване на разхода;

- копия от договори, анекси към тях, фактури и др. платежни документи;
- справка за мястото, където се съхранява цялата документация за възлагането на обществена поръчка, тръжни и др. процедури. Справката съдържа информация за решенията, заповеди, протоколи, приложения и др.;
- други документи, имащи отношение към поемането на задължението или извършване на разхода;
- контролен лист за извършване на предварителен контрол;
- мотивиран писмен отказ на главния счетоводител, ако има такъв.

#### **Чл. 7.**

(1) Досието се изготвя от счетоводството на ИК-БАН. Директорът разпорежда с вътрешна заповед, кои лица ще изготвят досиетата за поемане на задължение или извършване на разход.

(2) Документите свързани със задължението или разхода се предават на главния счетоводител, който ги преглежда и преценява тяхната пълнота като при необходимост може да поиска допълването им.

#### **Чл.8.**

(1) Системата на двойният подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на разход, независимо от техния размер, не може да се осъществи без подписите на Директора и главния счетоводител.

(2) При поемане на задължение подписите на Директора и главния счетоводител се полагат върху съответния договор или друг документ, предвидени в нормативните актове. Когато няма такъв документ, предвиден с нормативен акт, който урежда полагането на тези подписи, те се полагат върху "Предложение за поемане на финансово задължение" по образец - (Приложение 2).

(3) Не се съставят предложения за поемане на финансови задължения за разходите за работни заплати и свързаните с тях плащания, както и за периодично повтарящи се разходи.

(4) Когато главният счетоводител откаже да подпише документите описани по-горе, той изготвя мотивиран писмен отказ, който се регистрира в деловодството.

**Чл.9.** Директорът следва с вътрешен акт да определи лицата, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случай на отсъствие поради ползуване на отпуски или командировки.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Инструкцията се издава на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ДВ бр. 21 от 10. 03 2006 г.).

Инструкцията влиза в сила от 01. 01. 2007 г.

**Настоящата инструкция е актуализирана и влиза в сила през м. Януари 2011.**