

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
(ПРОФ. Д-Р ВАЛЯ ВАСИЛЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛ
В ИНСТИТУТА ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА
към БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила осигуряват прилагането на контролните дейности и системата за двойния подпис в Института по физиология на растенията и генетика (ИФРГ).

(2) Настоящите правила са база за въвеждане и осъществяване на контролни дейности в съответствие с новото законодателство и очертават рамката, въз основа на която самостоятелното звено (ИФРГ-БАН) разработва и въвежда приложими за него вътрешни правила и процедури за контрол и двоен подпис.

Чл. 2. С вътрешните правила се цели:

1. Да се изясни същността на контролните дейности за законосъобразност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
2. Да се въведе единно разбиране за контролните дейности в ИФРГ;
3. Да се подпомогне практическото му прилагане в съответствие с новите изисквания на ЗФУКПС.

II. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛ

Чл. 3. (1) Целта на контрола е предоставяне на разумна увереност, че съответните процеси или дейности в ИФРГ се извършват законосъобразно.

(2) Законосъобразност, по смисъла на настоящите правила, е съответствието на всички решения и/или действия с действащото законодателство - закони, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби, устави, както и с всички други актове, които се издават въз основа на тях.

Чл. 4. (1) Контролните дейности за законосъобразност се извършват постоянно и се отнасят за цялата дейност на ИФРГ.

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

(3) Контролните дейности се извършват преди вземане на решение, свързано с дейността на ИФРГ, 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.

(4) Контролните дейности се извършват чрез проверки от финансовия контролор на ИФРГ, който писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решенията и/или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разходи;
2. решенията и/или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на ИФРГ, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
3. при отсъствие на назначеното лице, отговарящо и осъществяващо контрол на Процедури за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. законосъобразност на избора на процедурата, проверки на нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др., предварителния контрол може да се извършва чрез проверка и от финансовия контролор;
4. Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за ИФРГ и/или неговите служители.

Чл. 5. (1) Документите, отнасящи се до съответното решение и/или действие, се предоставят на финансовия контролор от директора и/или главния счетоводител на ИФРГ.

(2) Финансовият контролор се произнася, въз основа на получените документи, най-късно в тридневен срок от тяхното получаване.

(3) При необходимост, финансовият контролор може да поиска да му бъдат предоставени допълнителни документи или да извършва проверки на място.

Чл. 6. Финансовият контролор отразява резултатите от контролните дейности и изразява становището си по законосъобразността на решенията и/или действията чрез попълване на контролен лист по образец, съгласно *Приложение № 1*.

Чл. 7. (1) Отказът на финансовия контролор от одобрението на дадено решение и/или действие се мотивира.

(2) Мотивираният отказ, придружен от цялата документация, отнасяща се до съответното решение и/или действие, се предават от финансовия контролър на главния счетоводител на ИФРГ.

(3) Главният счетоводител подписва или отказва да подпише документите, отнасящи се до съответното решение и/или действие, и ги предоставя на директора на ИФРГ за окончателно решение.

(4) Отказани решения и/или действия се регистрират от финансовия контролър в Регистър на финансовия контролор - *Приложение № 3*.

(5) Финансовия контролър осигурява текущо отразяване и запазване на информацията в регистрите по образец: *Приложение № 4* - Електронен регистър за поемане на задължение на финансовия контролър), *Приложение № 6* - Електронен регистър за извършване на разход на финансовия контролър и *Приложение № 5* - Електронен регистър за реализиране на приход на финансовия контролър.

(6) Регистрите на финансовия контролър за съответната година се съхраняват на електронен и хартиен носител.

Ш. СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 8. (1) Системата за двоен подпис е задължителна процедура, при която поемането на финансово задължение или извършване на разход, независимо от техния размер, не може да се осъществи без подписите на Директора и главния счетоводител на ИФРГ.

(2) При поемане на финансови задължения, подписите на Директора и Главния счетоводител се полагат върху съответния договор или друг документ, предвиден в нормативните актове. Когато няма такъв документ, техните подписи се полагат върху Предложение за поемане на финансово задължение по образец, съгласно *Приложение № 2*.

(3) Предложенията за поемане на финансови задължения се съставят от ръководителите на лаборатории, от ръководителите на проекти, от служителите в Стопански отдел и др. Те се подписват от Директора и се предават на финансовия контролър.

(4) 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, за които има сключени договори.

(5) Предложение за поемане на финансово задължение не се съставя за разходи до 50 (петдесет) лева, документирани с първични счетоводни документи, отговарящи на изискванията на счетоводното и данъчното законодателство.

Чл. 9. (1) Функциите на директора на ИФРГ, в случаите на отсъствие поради ползването на отпуск или командировка, се поемат от Заместник-директора и Научния секретар на Института, въз основа на изрична заповед.

(2) Директорът на ИФРГ определя със заповед лице, което да изпълнява функциите на Главния счетоводител при неговото отсъствие поради отпуск или командировка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1.** Настоящите правила са съставени на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (*Обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006 г., доп. бр. 42 от 5.06.2009 г., изм. и доп. бр. 54 от 16.07.2010 г., доп. бр. 98 от 13.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., изм. бр. 15 от 15.02.2013 г., в сила от 1.01.2014 г. бр. 43 от 7.06.2016 г., бр. 95 от 29.11.2016 г., бр.13 от 12.02.2019 г.*).
- §2.** Настоящите правила да се считат за част от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред в ИФРГ.
- §3.** Настоящите правила са одобрени от Научния съвет на ИФРГ с Протокол № 5, т. 9 на 22.03.2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Предложение за поемане на финансово задължение;

Контролен лист за извършване на контролни дейности от финансов контролър;

Регистри на контролни дейности.

ОБРАЗЦИ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА:

- 1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** - Контролни дейности преди поемане на задължение
- 2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2** - Контролни дейности преди извършване на разход
- 3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3** - За осъществяване на контролни Дейности за законосъобразност при отдаване под наем и продажба на движимо и недвижимо имущество
- 4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4, 5, 6** – Регистри на контролни дейности

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ФИНАНСОВ КОНТРОЛ
(ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ)

(за изразяване на мнение от финансовия контролър за одобрение или отказ за поемане на задължение)

Вид на задължението:

№	Код по КОП	Наименование	Сума	Основание
	Сл. аванс Да/Не	Материал или услуга		Доклад, Пр.ф, Зап.ком.
	ВСИЧКО:		.	

I. Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджета	да		не	
2. Компетентно ли е лицето, което предлага поемането на задължението	да		не	
3. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	да		не	
4. Спазени ли са тръжните процедури/нормативните актове	да		не	
5.Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП съгласно вътрешните правила по ЗОП ?	да		не	
II. Други проверки				
1. Спазени ли са процедурите за разпореждане с активи	да		не	
2. Спазени ли са процедурите, свързани с управлението и стопанисването на имуществото	да		не	
3. Спазени ли са процедурите, свързани с решения, от които се пораждат права,респективно задължения за организацията и / или нейните служители	да		не	

В резултат на извършения контрол считам:

III. В резултат на извършения контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разхода	да		не	

1. Необходимо е да се представят допълнително в срок доследните документи:

.....

2. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:

.....

Извършил проверката:.....

/ - фин. контролър/

Дата :.....

Забележка:.....

ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ СЛЕД ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

(ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ)

(за изразяване на мнение от финансовия контролор за одобрение или отказ за поемане на задължение)

Вид на задължението

№	Код по КОП	Наименование	Сума	Основание
	Заповед №.../дата	Решение на комисия, съгласно	стойност	Протокол от.....
		Протокол №.... /дата		
		за сключване договор с фирма:		
	ВСИЧКО:		.	

Проверка за съответствие

1. Налице ли е бюджетен кредит?	да	не
2. Проведена ли е процедура по ЗОП съгласно вътрешните правила по ЗОП?	да	не
3. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	да	не
4. Компетентно ли е лицето, което поема задължението?	да	не
5. Правилно ли са изчислени стойностите?	да	не

В резултат на извършения контрол считам:

1. Може да бъде поето задължението.....

2. Необходимо е да се представят допълнително в срок доследните документи:

.....

.....

.....

3. Не може да бъде поето задължението поради следните причини:

.....

Дата:.....

Извършил проверката

Забележка:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

(ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДА)

(за изразяване на мнение от финансовия контролър за
одобрение или отказ за поемане на задължение)

№	Изпълнител/Доставчик	Първичен документ	Сума
	Имената на доставчика	Договор №...../дата; Ф-ра №...../ дата	Стойност
		ВСИЧКО:	

Проверка за съответствие:

I. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да		не	
2. Първичните счетоводни документи отговарят ли на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство	да		не	
3. Има ли средства по бюджета към момента?	да		не	
5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	да		не	
6. Компетентно ли е лицето, извършило разхода?	да		не	

В резултат на извършения контрол считам:

II. В резултат на извършения контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода	да		не	

2. Необходимо е да се представят допълнително в срок доследните документи:

.....

.....

.....

3. Задължението не може да бъде поето поради

.....

.....

.....

Извършил проверката:.....

/..... - финансов контролър/

Дата:

Забележка:.....

ОДОБРЯВАМ
ДИРЕКТОР:
(.....)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за поемане на финансово задължение

ОТ.....
/име и длъжност/

Предлагам да бъде поето следното финансово задължение:

.....
.....
.....
..... /...../
/описание на задължението и неговия размер – цифром и словом/

Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....
.....
.....
.....
.....
/описание на мотивите/

Активът/консумативите ще се съхраняват в и ще се ползват
ОТ.....
.....

дата.....

.....
/подпис/

Главен счетоводител.....
/подпис/

дата.....

ИФРГ-БАН	КОНТРОЛЕН ЛИСТ
----------	----------------

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ОТДАВАНЕ ПОД
НАЕМ И ПРОДАЖБА НА ДВИЖИМО И НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО**

Обект на разпореждането: (вид на актива)	
Вид на разпореждането: (наем, продажба и т.н.)	Отдаване под наем на недвижим имот

№ по ред	Проверявана позиция			
1.	Спазени ли са изискванията на чл. 4, ал. 2 от „Правила за финансово управление и контрол на разпоредителите с бюджетни средства на ИФРГ“	ДА	НЕ	НЕ Е НЕОБХОДИМО
2.	Спазени ли са изискванията на чл. 4, ал. 1 от „Правила за финансово управление и контрол на разпоредителите с бюджетни средства на ИФРГ“	ДА	НЕ	НЕ Е НЕОБХОДИМО
3.	Спазени ли са нормативните изисквания	ДА	НЕ	X

Забележки:

В резултат на извършения контрол за законосъобразност, считам, че разпореждането:

1. Може да бъде извършено ДА НЕ
2. Не може да бъде извършено, поради

.....
.....

Извършил проверката:

(.....- финансов контролър)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

РЕГИСТЪР ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ЗА Г.							
№ по ред	Дата на контрол от ФК	Инициращ документ (№/дата)	Съпътстващи документи – вид, № и дата на документа	Стойност (лева)	Отговорно лице	Изразено мнение на финансовия контролър	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

РЕГИСТЪР ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРИХОДИ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ЗА Г.							
№ по ред	Дата на контрол от ФК	Инициращ документ (№/дата)	Съпътстващи документи – вид, № и дата на документа	Стойност (лева)	Отговорно лице	Изразено мнение на финансовия контролър	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

РЕГИСТЪР ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА РАЗХОДИ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ЗА Г.							
№ по ред	Дата на контрол от ФК	Инициращ документ (№/дата)	Съпътстващи документи – вид, № и дата на документа	Стойност (лева)	Отговорно лице	Изразено мнение на финансовия контролър	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6	7	8