**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ**

**З А П О В Е Д**

№ ОА-РД-14-167 /03.11. 2025 г.

гр. Кюстендил

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации, във връзка с чл. 3, ал. 1 и чл. 10, ал. 2 и 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Областна администрация – Кюстендил, в сила от датата на извеждане на настоящата заповед.

**ОТМЕНЯМ:**

Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Областна администрация – Кюстендил, утвърдени със заповед №РД-20-178/07.08.2020г. на областния управител на област Кюстендил.

Заповедта да се сведе до знанието на всички длъжностни лица в Областна администрация гр. Кюстендил.

**Инж. Методи Чимев**
*Областен управител на област Кюстендил*

гр. Кюстендил, ул. „Демокрация" № 44
тел: 078 55 06 50, факс: 078 55 06 90, http://www.kn.egov.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

**УТВЪРДИЛ:**
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:**
**/инж. Методи Чимев/**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
# ЗА
# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В
# ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – КЮСТЕНДИЛ

/ Утвърдени със Заповед №ОА-РД-14-167 /03.11.2025 на Областния управител/

## Глава първа
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила за финансово управление и контрол в Областна администрация - Кюстендил (ОА) имат за цел да създадат единна система за управление на процесите и дейностите при и по повод формирането на бюджета на ОА - Кюстендил, разходването на публичните финансови средства, постъпването на приходи и цялостната дейност на администрацията, насочени към постигане на стратегическите и годишни цели на Областна администрация - Кюстендил.

**(2)** Финансовото управление и контрол в ОА - Кюстендил е цялостен процес, интегриран в дейността на администрацията и се осъществява от ръководството и служителите.

**(3)** Финансовото управление и контрол в ОА - Кюстендил се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики, процедури и дейности с цел да се осигури разумна увереност, че целите на администрацията са постигнати чрез:

1. спазване на законите, на вътрешните актове и на договорите;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност;
4. опазване на активите и на информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат за всички административни звена, дейности и процеси в ОА - Кюстендил.

**Чл. 3.** Ръководство и контрола по прилагането на системите за финансово управление и контрол в Областна администрация - Кюстендил се осъществяват от областния управител при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

**Чл. 4.** Вътрешните правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в ОА - Кюстендил:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

**Чл. 5.** Дейността по финансовото управление и контрол в администрацията се осъществява съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за счетоводството, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните администрации, други закони и подзаконови нормативни актове.

## Глава втора
## КОНТРОЛНА СРЕДА
### Раздел I
### Лична почтеност и професионална етика на ръководството и служителите на Областна администрация - Кюстендил

**Чл. 6. (1)** Контролната среда е компонент на финансовото управление и контрол, определящ климата в администрацията и оказващ влияние на отношението на служителите към контрола. Тя е основата на другите компоненти на финансовото управление и контрол и осигурява дисциплина и структурираност.

**(2)** Ръководството на Областна администрация - Кюстендил и служителите демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяването на дейността си.

**Чл. 7. (1)** Ръководителите на административни звена и служителите спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**(2)** При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител запознава служителя с разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

### Раздел II
### Управленска философия и стил на работа на ръководството

**Чл. 8. (1)** Управленската дейност в Областна администрация - Кюстендил се извършва при спазване на принципите на добро финансово управление, законосъобразност, прозрачност и отчетност.

**(2)** Доброто финансово управление изисква публичните средства да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.

**(3)** В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол се прилага принципът на координация.

**Чл. 9. (1)** Областният управител, главният секретар и директорите на дирекции определят управленския подход и стила на работа при изпълнение на задачите в съответствие с годишните цели, като насърчават компетентността и етичното поведение и подкрепят вътрешния контрол.

**(2)** Оперативните работни срещи във връзка с текущи въпроси с директорите на дирекции се провеждат под ръководството на главния секретар на Областна администрация - Кюстендил.

**(3)** Главният секретар може да свиква и извънредни оперативки по определени въпроси в определен от него състав.

## Раздел III

## Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване

**Чл. 10. (1)** Структурата, функциите и организацията на работа на Областна администрация - Кюстендил са определени в Устройствения правилник на областните администрации (УПОА).

**(2)** Детайлното описание на целите, функциите и задачите на административните звена се определят с функционална характеристика, която се утвърждава от главния секретар.

**(3)** Правата и задълженията на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

## Раздел IV

## Политики и практики по управление на човешките ресурси

**Чл. 11.** Политиките по управление на човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат дейностите, свързани с подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите. Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията и всички нормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения.

**Чл. 12.** Индивидуалната основна месечна заплата и допълнителните възнаграждения на всеки служител се определят в съответствие с действащите нормативни актове и вътрешните правила.

**Чл. 13.** Основните дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействието с двете дирекции, съобразно тяхната компетентност.

**Чл. 14.** Функциите и дейностите по управление на човешките ресурси се изпълняват от служител с функции, определени в длъжностната му характеристика.

### Раздел V

### Компетентност на служителите

**Чл. 15. (1)** Функциите и задачите на Областна администрация - Кюстендил са определени с УПОА.

**(2)** Изискващата се компетентност произтича от целите на администрацията и конкретно от заеманата длъжност. Конкретните изисквания за компетентности, необходими за всяка длъжност, са определени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 16. (1)** Повишаването на професионалната квалификация и преквалификацията на служителите се осъществяват въз основа на утвърден от Областния управител годишен план за обучение на служителите.

**(2)** В бюджета на ОА -Кюстендил се осигуряват средства за изпълнение на плана по ал. 1.

## Глава трета

## УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### Раздел I

### Условия за управление на риска

**Чл. 17. (1)** Областният управител отговаря за цялостния процес по управление на рисковете в администрацията. Оперативната дейност по управление на риска се осъществява от главния секретар и директорите на дирекции.

**(2)** Управлението на риска включва идентифициране, анализ и оценка, реакция на рисковете, документиране, мониторинг и докладване на рисковете и е предназначено да даде разумна увереност, че целите на ОА ще бъдат постигнати.

**(3)** Дейностите по управление на риска се изпълняват, съгласно утвърдената от областния управител Стратегия за управление на риска в Областна администрация - Кюстендил. Стратегията се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

**Чл. 18.** Областният управител на основата на мандатната управленска програма определя приоритетите и визията на администрацията и утвърждава стратегическите цели.

**Чл. 19.** За изпълнение на стратегическите цели се изготвя проект на годишен план с годишни цели, конкретни мерки и отговорници, индикатори за

достигане на поставените цели под ръководството на главния секретар на Областна администрация - Кюстендил.

**Чл. 20.** Контролът за изпълнението на плана за ежегодните цели и приоритети на Областна администрация – Кюстендил се осъществява от областния управител.

**Чл. 21. (1)** Дейностите за постигане на годишните цели се осъществяват от служителите под ръководството на директорите на дирекции.

**(2)** Координацията за изпълнението на плана за годишните цели и текущия административен контрол се осигуряват от главния секретар.

## Раздел II

## Идентифициране на рисковете

**Чл. 22. (1)** Идентифицирането на риска е първият етап от процеса на управление на риска, на който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на стратегическите и оперативните цели на Областна администрация - Кюстендил.

**(2)** Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел, включва:

1. анализ на основните дейности и процеси, свързани с постигане на целите;

2. определяне на събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите.

**(3)** С цел осигуряване на пълнота на процеса по управление на риска и прилагане на единен подход при класифициране на рисковете се използва примерно групиране на рисковете въз основа на общите им характеристики в определени категории.

## Раздел III

## Анализ и оценка на идентифицираните рискове

**Чл. 23. (1)** Анализът на риска е вторият етап от процеса на управление на риска. На този етап се изследват причините, вероятността от настъпване, честотата и последиците за възникване на конкретните рискове, както и очакваните разходи за тяхното противодействие.

**(2)** Оценката на риска се извършва, съгласно Стратегията за управление на риска в Областна администрация – Кюстендил, чрез използване на два показателя - вероятност (характеризира се с предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие) и влияние (показва какви са последиците от настъпването на това неблагоприятно събитие). Показателите

могат да заемат стойности по скала от 1 до 5. Оценката на риска е произведение от двата показателя. На базата на получената оценка рисковете се приоритизират като: много високи, високи, средни, ниски и много ниски. Целта на приоритизирането на идентифицираните рискове е да послужи за разпределение на ресурсите, като усилията се насочват към по-високо оценените рискове.

## Раздел IV

## Определяне на риск-апетита

**Чл. 24. (1)** Всички рискове, попаднали в зони с „много висок" и „висок" приоритет, се управляват активно. Рискове с оценка „среден" се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им или за предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория. Рисковете с „много нисък" и „нисък" приоритет се толерират. Те се преглеждат и оценяват веднъж годишно. При предприемане на действия спрямо тях се следи разходите за осъществяване на контрол да не надвишават ползата от намаляване на риска.

**(2)** При оценяването на рисковете се дефинира риск-апетита като приемливо ниво на риск, който се толерира. Това е риск, който няма почти никаква вероятност да настъпи и чието настъпване ще причини минимални щети.

## Раздел V

## Реакция спрямо рисковете

**Чл. 25.** Възможни са следните варианти за реакция: ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска. При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката за нивото на остатъчните рискове, които организацията може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия.

## Раздел VI

## Документиране на резултатите от управлението на рисковете

**Чл. 26.** Резултатите от управление на риска се документират в риск-регистър.

## Раздел VII

## Мониторинг и докладване на процеса по управление на риска

**Чл. 27. (1)** Ефективното управление на рисковете в Областна администрация - Кюстендил изисква систематично наблюдение (мониторинг) на

всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване.

**(2)** За осъществяване на систематично наблюдение риск-регистърът се преглежда поне веднъж годишно. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често в зависимост от тяхната специфика или особена значимост.

**(3)** В сроковете, определени в Стратегията за управление на риска в Областна администрация - Кюстендил, се изготвя риск-регистър и годишен доклад за състоянието на системата за управление на рисковете за предходната година.

## Раздел VIII

## Риск-мениджмънт

**Чл. 28. (1)** В Областна администрация - Кюстендил Риск-мениджмънтът се осъществява от председателя на Съвета за управление на риска (СУР).

**(2)** Риск-мениджмънтът отговаря за:

1. актуализацията на Стратегията за управление на риска;

2. координация на дейностите по идентифициране и оценка на риска и определяне на реакции на риска;

3. документирането на процеса на управление на риска в риск-регистър;

4. подпомагане на ръководството на организацията при определяне на риск-апетита;

5. подпомагане и консултиране на ръководителите на административни звена в процеса на идентифициране и оценка на рисковете и при определяне на реакциите спрямо рисковете;

6. организиране и провеждане на обучения по теми, свързани с управлението на рисковете;

7. организиране на обмяна на знания и информация по отношение на управлението на риска между всички участници в процесите по управление на риска;

8. организиране на осъществяването на мониторинг на управлението на рисковете;

9. докладване на министър-председателя за състоянието на системата за управление на рисковете съгласно Стратегията за управление на риска.

## Раздел IX

## Предотвратяване и разкриване на измами и нередности и предприемане на последващи действия

**Чл. 29. (1)** Директорите на дирекции:

1. отчитат нуждата от предотвратяване и разкриване на нередности и измами при формулиране на оперативните цели;

2. идентифицират и оценяват рисковете от измами и нередности;

3. предлагат мерки за предотвратяване и разкриване на измами и нередности.

**(2)** Предприетите мерки за предотвратяване на риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, се организират, документират и докладват пред компетентните органи.

## Глава четвърта
## КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 30. (1)** Контролните дейности включват писмени политики и процедури, създадени да дадат разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. В зависимост от извършената оценка на риска се използват различни контролни дейности. Един риск може да бъде ограничаван с няколко различни по вид контролни дейности, както и една контролна дейност може да въздейства върху няколко риска.

**(2)** Във всички функции и процеси и на всички нива в Областна администрация - Кюстендил се прилагат контролните дейности.

**(3)** Въвеждането на контролните дейности трябва да се извършва в съответствие с ползата от тях, като разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

**(4)** Контролните дейности могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

### Раздел I
### Система на двоен подпис

**Чл. 31. (1)** Системата на двойния подпис е процедура, която дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и/или извършването на плащане са осъществени от упълномощените за целта лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

**(2)** В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение за разход/приход и извършването на всяко плащане/постъпване на приход се осъществява след полагане подписа на областния управител и главния счетоводител.

**(3)** При отсъствие на Областния управител или Гл. счетоводител, определените със заповед заместници подписват по системата за двоен подпис. При извършване на разход и приход, ако това е упоменато изрично в заповедта за заместване, горепосочените лица полагат двоен подпис, като следва да имат и спесимени в банката, която обслужва сметките на Областна администрация - Кюстендил.

**(4)** Главният счетоводител или служителят, определен със заповед да го замества, може да откаже да постави втори подпис, като за целта трябва да изготви мотивиран отказ.

**(5)** С полагането на втори подпис оправомощеното лице потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на задължение за разход/приход или извършване на плащане/постъпване на приход и декларира, че ще се извършат правилните счетоводни записвания.

**(6)** Обхватът на проверките, извършвани от лицето, полагащо втори подпис преди поемането на финансово задължение за разход/приход, включва проверки относно:

1. правилност на счетоводното отчитане;

2. коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи.

**(7)** Обхватът на проверките, извършвани от лицето, полагащо втори подпис преди извършване на плащане/постъпване на приход, включва проверки относно:

1. правилност на счетоводното отчитане;

2. коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи.

**(8)** Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания, във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

## Раздел II

## Правила за достъп до активи и информация

**Чл. 32. (1)** Материално отговорните лица в Областна администрация - Кюстендил са определени със заповед на областния управител или с утвърдените длъжностни характеристики.

**(2)** Предоставянето на материалните активи на служителите от администрацията се извършва, съгласно предавателно-приемателен протокол.

**(3)** Изнасянето на материални активи извън сградата на Областна администрация – Кюстендил се извършва само със знанието на материално отговорното лице и разрешението на главния секретар.

**(4)** Фактическата проверка на количествените и стойностните параметри на активите и съпоставката им със счетоводните данни се извършват, съгласно определените в счетоводната политика срокове чрез извършването на инвентаризация от комисии, назначени със заповед на областния управител, съгласно утвърдените вътрешни правила.

**Чл. 33. (1)** Всеки служител от администрацията има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

**(2)** Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите от Областна администрация - Кюстендил със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на конкретно служебно задължение.

**Чл. 34.** Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с решение на областния управител или на изрично определени от него длъжностни лица при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация и съгласно утвърдените вътрешни правила.

**Чл. 35.** Условията и редът за водене на регистри с лични данни по Закона за защита на личните данни от Областна администрация - Кюстендил, нивото на техническите и организационните мерки при обработването на лични данни и допустимият вид защита са определени във вътрешни правила.

## Раздел III

## Предварителен контрол за законосъобразност

**Чл. 36.** Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/действия в ОА преди вземането/извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство, вътрешните актове и сключените договори. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

**Чл. 37.** Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху документи, факти и обстоятелства, свързани с финансовата и нефинансовата дейност на администрацията. В резултат на осъществения предварителен контрол се представя обосновано мнение за законосъобразността на предстоящите решения/действия.

**Чл. 38. (1)** Предварителният контрол за законосъобразност в Областна администрация – Кюстендил се извършва от служители, изпълняващи функции на финансови контрольори, съгласно длъжностните им характеристики.

**(2)** При отсъствие на лицата по ал. 1 предварителният контрол за законосъобразност се извършва от служителите, определени да ги заместват.

**Чл. 39.** (1) Извършеният предварителния контрол за законосъобразност на документи и дейности, които не пораждат финансово задължение или на такива за които вече е поето финансово задължение на администрацията /например договор, за който финансовото задължение е поето на основание докладна записка; грешно постъпили суми; възстановен приход, за който не е извършена административна услуга /, се удостоверява в АИС АКСТЪР ОФИС.

**(2)** Предварителният контрол за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност, се извършва преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход или постъпване на приход.

Предварителният контрол за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност се осъществява:

1. Преди поемане на задължение за разход/приход - при възникване на потребност от поемане на задължение, служител, който е определен със Заповед да подава заявки за задължение, изготвя заявка или докладна записка / когато сумата на задължението е над 100.00 лв./ и я предава на прекия си ръководител, който извършва проверка за целесъобразността от поемането на задължението. При условие, че поемането на задължение е нецелесъобразно, заявката/докладната записка се връща на заявителя. При целесъобразност на задължението за разход/приход следва проверка за наличие на всички реквизити по окомплектованост на заявката с всички необходими документи. При липса на реквизити и неокомплектовка, заявката се връща на заявителя. При наличие на всички необходими реквизити и документи заявката се съгласува от прекия ръководител и се предоставя на служителя, изпълняващ функциите на финансов контрольор за извършване на предварителен контрол, който извършва проверка за окомплектованост и пълнота, и одобрява или неодобрява заявката, чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за приход или разход. При сключване на договор, когато сумата по договора е по – малка от поетото с докладната записка задължение се пуска контролен лист преди поемане на задължението, с който се намалява разликата в стойността между договора и докладната записка. Не се изготвя заявка за задължение за заповедите, които пораждат финансово задължение / и в самата заповед е посочена сумата на задължението например

заповед за командировка, заповед за тръг, заповед за допълнително възнаграждение и служителят с функции на финансов контрольор извършва предварителен контрол преди поемане на задължение и отразява резултата от проверката в контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за приход или разход.

2. Преди извършване на разход - при възникване на необходимост от извършване на разход, служител, който е определен със Заповед за представяне на искане за разход, изготвя искане за извършване на разход. Стойността на изготвеното искане не следва да бъде по-голяма от стойността на утвърдената заявка /ако има такава/. Окомплектованото с всички първични документи искане се предава на служителя, изпълняващ функциите на финансов контрольор, който извършва проверка за окомплектованост и пълнота на искането, приложените документи и одобрява или не разхода чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди извършване на разхода.

3. В случаите на получено кредитно известие към фактура, за стойността, на която вече има издаден контролен лист от служителя с функции на финансов контрольор, се издава нов контролен лист, в който стойността на кредитното известие е отразена със знак минус.

4. При постъпване на приход от такси за удостоверенията за наличие или липса на акт за държавна собственост и удостоверенията за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността, Таксата определена в чл.8 от Тарифа №3 за таксите /апостил/, Таксите по Тарифа 14 и др., старши счетоводител или заместващ го служител, на следващия работен ден представя на служителя, изпълняващ функциите на финансов контрольор извлечение от банковата сметка на Областна администрация, по която постъпват горепосочените такси. Служителят, изпълняващ функциите на финансов контрольор издава контролен лист за извършване на предварителен контрол при постъпване на приход и предава контролния лист за съхранение в счетоводството.

5. След издаването на фактури за дължимия наем от наемателите на имоти държавна собственост за съответния месец, служителят, който издава фактурите ги предоставя на служителя, изпълняващ функциите на финансов контрольор за извършване на контрол преди постъпване на приход.

6. Преди подписването от областния управител на изготвената заповед за продажба на имоти държавна собственост служителят, изпълняващ функциите на финансов контрольор извършва контрол преди постъпване на приход.

**Чл. 40. (1).На предварителен контрол, подлежат всички дейности в Областна администрация Кюстендил.**

**(2).** Всички входящи документи, които подлежат на предварителен контрол за законосъобразност се регистрират в административната информационна система, съобразно вътрешните правила за електронния документооборот. Посочените документи се съгласуват, съгласно посочените вътрешни правила и се предават на служителя с функции на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол.

**(3).**Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол в Областна администрация - Кюстендил са:

1. възлагане на обществени поръчки – от решението за откриване на обществената поръчка до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащане;

2. поемане на задължение и извършване на разходи, за които не се прилага Законът за обществени поръчки;

3. назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения;

4. плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения;

5. командировки в страната и в чужбина;

6.разпореждане, отдаване под наем и продажба на движимо и недвижимо имущество;

7. отчитането и събирането на приходи от такси;

8. разпореждане с движимо и недвижимо имущество

9. придобиване на активи/услуги.

**Чл. 41.** Видът и обемът на проверките, вложените ресурси и продължителността им във времето се определят на базата на анализ разходи - ползи от лицата, извършващи предварителния контрол.

**Чл. 42. (1)** Потребител на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност е областният управител.

**(2)** Служителите, извършващи предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, могат да изразят едно от следните мнения:

1. мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства, уронващи законосъобразността на решението или действието;

2. мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решението или действието; към мнението с резерви се прилага мотивирано становище (приложение № 5), описващо конкретните причини за резерви;

3. отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение.

**Чл. 43. (1)** Служителите от администрацията, отговорни за подготовката на вземането на определено решение или за извършването на определено действие, предоставят на лицата осъществяващи предварителен контрол, цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие. Когато предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение, лицата с функции на финансови контрольори по своя преценка уведомяват устно или писмено лицата, отговорни за подготовката на вземането на определено решение или за извършването на определено действие, за попълването на непълнотите по документацията съобразно спецификата на липсващата/непълната документация.

**(2)** Осъществяващите предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на плащане.

**Чл. 44. (1)** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост - и чрез физически проверки на място, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи, анкетиране.

**(2)** Предварителният контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за разход включва проверки относно:

1. съответствието на размера и характера на задължението със съответния бюджетен параграф;

2. наличието на средства по бюджета;

3. 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 проверяват обхватът и валидността им;

4. правилното изчисляване на стойностите - количество и суми (проверка за аритметична вярност);

5. спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

6. необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.

**(3)** Предварителният контрол за законосъобразност преди извършването на разход включва проверки относно:

1. съответствието на разхода с поетото задължение;

2. наличието на средства по бюджета;

3. компетентността на лицето, което е разпоредило извършването на разхода ;

4. наличието и верността на първичните счетоводни документи, включително правилно изчисляване на количествата и сумите в тях.

**(4)** Предварителният контрол за законосъобразност преди поемане на задължение за приход включва проверки относно:

1. окомплектованост на документите за поемане на задължение за приход;

2. съответствието на задължението с приходните параграфи;

3. основанията за постъпване на конкретния приход;

4. компетентността на лицето, поемащо задължението;

5. правилното изчисляване на стойностите;

6. спазването на изискванията на нормативните актове.

**(5)** Предварителният контрол за законосъобразност преди/при постъпване на приход включва проверки относно:

1. окомплектованост на документите за постъпване на приход;

2. съответствието на искането за постъпване на приход с размера на поетото задължение;

3. компетентността на лицето, разпоредило постъпването на прихода;

4. първичните счетоводни документи - относно правилното изчисляване на количествата и сумите;

5. спазването на изискванията на нормативните актове.

**Чл. 45. (1)** Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от служителя с функции на финансов контрольор, се отразяват чрез попълване на контролни листове (приложение № 1, 2, 3 и 4). В контролния лист служителят с функции на финансов контрольор изразява становището си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода и постъпването на прихода. Той оформя контролния лист и го представя на областния управител. При изразено мнение с резерви или отказ от мнение същото се вписва в контролния лист.

**(2)** Контролният лист по ал. 1 се представя на областния управител заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължение или с извършване на разхода/постъпването на прихода. Към него се прилагат и документите за извършените от длъжностното лице, осъществило предварителен контрол проверки - констативни протоколи, описи от извършени проверки на място и др.

**(3)** В случаите на отказ от мнение служителят с функции на финансов контрольор посочва с кои разпоредби влизат в противоречие предложените решения, действия и плащания в контролния лист или в становище (приложение № 5).

**(4) При неосъществена съгласувателна процедура и/или предварителен контрол, разпоредителя с бюджетни кредити връща документа за извършването им.**

**При подписване на документ от областния управител в случаите, когато не е извършено съгласуване от определените длъжностни лица, както и/или не е извършен предварителен контрол за законосъобразност, областния управител носи самостоятелна отговорност за предприетите действия.**

**(5)** Срокът за произнасяне на лицата осъществяващи предварителен контрол е три работни дни от получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече, в случай че са поискани допълнителни документи от лицето, предложило поемането на задължение, извършването на разхода или постъпването на прихода. След представянето им срокът продължава да тече.

**(6)** Еднотипните и малките по стойност разходи могат да се групират с цел даване на общо одобрение от служителя с функции на финансов контрольор, като резултатите от проверките се отразяват в един контролен лист. С цел даване на общо одобрение могат да се групират и поеманите задължения от един и същ вид или няколко плащания към един и същ доставчик, постъпването на еднотипни приходи, като резултатите от проверките се отразяват в един контролен лист.

**(7)** Контролните листове за упражнен предварителен контрол за законосъобразност върху дейности, имащи пряко финансово изражение, се описват в електронен регистър от служителя осъществяващ предварителен контрол.

**Чл. 46.** Създадената в процеса на извършения финансов контрол информация чрез изготвени контролни листове за поемане на задължение, извършен разход или приход и прикрепени като неразделна част от досието на съответния документ се съхранява по реда, предвиден в Закона за националния архивен фонд, в следните срокове:

1. ведомости за заплати - 50 години считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация - три години считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

**Чл. 47.** Контролните листове, съдържащи информация за извършените проверки за законосъобразност на финансовите документи, се съхраняват в електронен регистър, който осигурява надеждно и достоверно възпроизвеждане. След изтичането на срока на съхранение на другите носители на информация, които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, информацията в регистъра може да се заличи.

## Раздел IV

## Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори

**Чл. 48. (1)** При сключване на договор за обществена поръчка задължително се издава и заповед, в която се определят лицата, които ще проследяват изпълнението и ще приемат изпълнението – служител и/или служители от административното звено – заявител. За изпълнението на определени обществени поръчки областния управител може да назначи комисия по приемане на изпълнението на договора.

**(2)** За приемане на резултатите по договора се съставят съответните протоколи, които се подписват от изпълнителя и от лицата, отговорни за приемането на работата по договора.

**Чл. 49.** Приемането на работата от изпълнители по граждански договор се осъществява от посоченото в конкретна заповед лице, като се подписват съответните протоколи за приемане.

## Раздел V

## Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението

**Чл. 50. (1)** Директорите на дирекции подпомагат главния секретар чрез извършването на пълни проверки върху изпълнението на договори и тематични проверки при изрично възлагане от областния управител.

**(2)** При извършването на проверката се проверяват и документите, съставени по повод изпълнението на договора и приемането на резултатите от него.

## Раздел VI

## Политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции

**Чл. 51.** Осчетоводяването на всички операции в ОА се извършва обективно, точно, пълно, достоверно и навременно от служителите в дирекция „АПОФУС" в съответствие със Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, счетоводните стандарти, Сметкоплана на бюджетните предприятия, указанията на министъра на финансите, счетоводната политика на администрацията, вътрешните правила и други приложими нормативни актове.

## Раздел VII

## Политики и процедури за управление на човешките ресурси

**Чл. 52. (1)** Ръководителите на административни звена в ОА ежегодно оценяват изпълнението на длъжността на служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност чрез извършване на конкурентен подбор.

**(2)** Ръководителите на административни звена в ОА извършват периодични анализи (най-малко веднъж годишно) относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване квалификацията на съответния служител.

**(3)** Управлението на човешките ресурси се осъществява, съгласно действащата нормативна уредба и утвърдените вътрешни правила.

## Раздел VIII

## Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика

**Чл. 53.** Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и при констатирани нарушения незабавно уведомява с докладна записка главния секретар, като посочва обстоятелствата, при които е извършено то, както и данни за свидетелите на извършването му.

**Чл. 54.** За неспазване на правилата в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация ръководителите на административни звена и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

## Раздел IX

## Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

**Чл. 55.** Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Областна администрация - Кюстендил се взема от областния управител.

**Чл. 56.** Утвърждаването (заверката) на определени транзакции, данни или документи в ОА се извършва от областния управител.

**Чл. 57. (1)** Областния управител със заповед може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт. В заповедта се определя освен длъжностното лице, и обема на делегираните правомощия.

**(2)** При определянето на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

**(3)** Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия докладват на областния управител за изпълнението им в определените със заповедта срокове.

**(4)** Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от областния управител.

## Раздел X

## Разделение на отговорностите

**Чл. 58. (1)** Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

**(2)** Функциите, задълженията и отговорностите се разпределят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. За осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност трябва да отговарят различни служители.

**(3)** Когато поради отсъствие на някой от служителите с функции на финансов контрольор е налице несъвместимост на функциите по изпълнение и контролиране, функциите на финансов контрольор се изпълняват от директора на дирекция „АКРРДС".

## Раздел XI

## Процедури за наблюдение

**Чл. 59.** Ръководителите на административни звена осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с УПОА.

## Раздел XII

## Контролни дейности, свързани с информационните технологии

**Чл. 60.** Сигурността на информационната система в ОА е регламентирана с Политика за мрежова и информационна сигурност на Областна администрация - Кюстендил.

**Чл. 61.** Достъп до сървърите и мрежовото оборудване имат само длъжностните лица, отговорни за работата им.

**Чл. 62. (1)** Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в Областна администрация - Кюстендил се осъществява чрез предоставяне на валидно потребителско име и парола. Потребителското име се заличава при освобождаване на служителя.

**(2)** Работата с компютърната система е конкретизирана с разработени вътрешни правила.

**Чл. 63.** При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

**Чл. 64.** При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

**Чл. 65.** Достъпът до информацията в специализирани приложни софтуерни продукти, включително деловодните информационни системи, се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за достъп на оторизираните длъжностни лица до съответния продукт.

## Раздел XIII

## Преглед на процедури, дейности и операции

**Чл. 66.** Ръководителите на административни звена най-малко веднъж годишно осъществяват периодичен преглед на извършените процедури, дейности и операции в съответното звено или дейност, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

## Раздел XIV

## Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията и съпоставяне на данните

**Чл. 67. (1)** Комплексната информационна дейност включва създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на носителите на информация (документите), както и дейността, свързана с контрола по спазването на сроковете за работа с документите.

**(2)** Служителят, на когото е възложена експертната обработка на преписката изготвя доклад, становище, проект на заповед, проект на писмо, проект на отговор и др. в зависимост от конкретния случай.

**(3)** Изготвените документи по ал. 2 се съгласуват от определени длъжностни лица и се представят на областния управител.

**(4)** След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава за текущо съхранение и архивиране.

**Чл. 68. (1)** Документалното отразяване на стопанските операции се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила.

**(2)** Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила.

**Чл. 69. (1)** Архивирането на документите включва предаването им в учрежденския архив на ОА.

**(2)** Всички приключили в деловодството преписки до 31 декември на текущата година се предават в учрежденския архив до 30 юни на следващата година.

**(3)** Постоянно действащата експертна комисия извършва експертиза и научно-техническа обработка на документите, съхранявани в учрежденския архив, като определя кои от тях подлежат на постоянно съхранение и предаване в Държавен архив.

**(4)** Съхранението и ползването на архивирани документи се извършва на основание на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и съгласно изискванията на правилата за изпълнение на проекти, съфинансирани със средства от Европейския съюз и други донорски програми.

**Чл. 70. (1)** Всички документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

**(2)** Архивираните документи се съхраняват в предназначени за целта и специално оборудвани помещения в сроковете, определени в Закона за националния архивен фонд, Закона за обществените поръчки, Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и Закона за счетоводството.

**Чл. 71.** За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

## Глава пета
## ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
### Раздел I
### Информация

**Чл. 72. (1)** Информационните потоци се управляват чрез въведените и действащи деловодни информационни системи.

**(2)** Организацията на документооборота се регламентира с утвърдени вътрешни правила за обмен на електронни документи и документи на хартиен носител.

**(3)** Организацията на работата с електронни документи, обхваща дейностите по извършване на електронни изявления, електронно подписване на документи и тяхното изпращане, получаване, регистриране, ползване и съхранение. Организацията на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнението на задачи, свързани с електронно подписани документи, се урежда с вътрешни правила.

### Раздел II
### Комуникация

**Чл. 73.** Ръководителите на административни звена провеждат периодично (най-малко веднъж седмично) оперативки на служителите от ръководеното от тях звено.

**Чл. 74. (1)** Комуникацията с други организации и с трети лица се осъществява при спазване на Закона за достъп до обществена информация.

**(2)** За предоставяне на информация на външни лица се използва и интернет страницата на Областна администрация - Кюстендил.

## Глава шеста
## МОНИТОРИНГ

**Чл. 75. (1)** Системата за мониторинг на финансовото управление и контрол включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит.

**(2)** Текущо наблюдение на финансовото управление и контрол се извършва постоянно от всички служители на ОА. Установените пропуски и слабости се докладват от служителите на непосредствените им ръководители. Ръководителите на административни звена докладват установените пропуски и слабости на главния секретар с цел предприемане на коригиращи действия.

**(3)** Областна администрация – Кюстендил, в качеството на второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерския съвет съгласно сроковете, определени в Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона

за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), представя доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол и въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол, утвърден от министъра на финансите, за целите на годишното докладване по ЗФУКПС.

## Глава седма

## УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

### Раздел I

### Управленска отговорност

**Чл. 76. (1)** Управленската отговорност включва целия комплекс от права, задължения и отговорности, които носи областният управител при изпълнение задължения и изискване за отчетност/докладване.

**(2)** Делегирането следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба, като длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират/преотстъпват без съгласието на делегиращия.

### Раздел II

### Управленска отговорност и делегиране

**Чл. 77 (1)** Делегирането включва даване на права, възлагане на задължения и изискване за отчетност/докладване.

**(2)** Делегирането следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба, като длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегират/преотстъпват без съгласието на делегиращия.

### Раздел III

### Управленска отговорност на ръководния състав

**Чл. 78. (1)** Основната отговорност на целия ръководен състав е да подпомага комплексно областния управител в постигането на целите на Областна администрация - Кюстендил в рамките на своята компетентност.

**(2).** Главният секретар и директорите на дирекции се отчитат за степента на постигането на поставените стратегически и оперативни цели. Това се осъществява чрез докладване, съвещания, оперативки и други.

**(3).** Директорите на дирекции извършват оценка на изпълнението на оперативния план на полугодие и при необходимост предлагат актуализация.

### Раздел IV

**Управленска отговорност по програми и проекти, включващи повече от една организация от публичния сектор**

**Чл. 79.** При изпълнение и управление на програми и проекти съвместно от Областна администрация - Кюстендил и друга организация и/или структура от публичния сектор ръководителите следва да се споразумеят за обхвата на управленската отговорност, която всеки от тях носи, и да определят в писмена форма:

1. обхвата на управленската отговорност за всеки отделен ръководител;

2. отделните и консолидираните цели и критериите за тяхното изпълнение;

3. начина за осъществяване на координация между ръководителите във връзка с изпълнение на отговорностите;

4. процеса на контрола и консолидираното отчитане на изпълнението.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила се приемат на основание чл. 3, ал. 1 и чл. 10, ал. 2 и 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** Неразделна част от Вътрешните правила за финансово управление и контрол са следните предложения:

1. Приложение № 1 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за разход.
2. Приложение № 2 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход.
3. Приложение № 3 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за приход.
4. Приложение № 4 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди постъпване на приход.
5. Приложение № 5 - образец на становище.
6. Приложение № 6 – образец на „Заявка за поемане на задължение".
7. Приложение №7 - образец на "Искане за извършване на разход".
8. Приложение №8 - образец на „Контролен лист за движение на документ".

Приложение № 1

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Настоящият контролен лист се прилага към:

За сумата от лв.

**Проверки преди поемане на задължението:**

1. Съответства ли задължението с бюджетните параграфи?
2. Налице ли са средства по бюджета?
3. Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение?
4. Правилно ли са изчислени стойностите?
5. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението?
6. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП?

**В резултат от извършения предварителен контрол :**

1. Изразявам мнение за законосъобразност относно поемането на задължение в размер на лв.,

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

/ /

Дата

Приложение № 2

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

Настоящият контролен лист се прилага към:

: за сума лв.

Общият размер на разходите извършени до момента, включително по настоящия разходен документ е лв.

Поето задължение с КЛПЗ: лв.

**Проверки преди извършване на разхода:**

1. Съответства ли разхода с поетото задължение?
2. Налице ли са средства по бюджета?
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?
4. Верни ли са първичните документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?

**В резултат на извършения предварителен контрол :**

1. Изразявам мнение за законосъобразност относно извършването на разход в размер на лв.

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

/ /

Дата

Приложение № 3

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРИХОД

Настоящият контролен лист се прилага към:

За сумата от лв.

**Проверки преди поемане на задължението за приход:**

1. Заявката за поемане задължението за приход комплектована ли е с всички необходими документи?
2. Съответства ли задължението с приходните бюджетни параграфи?
3. Налице ли са основания за конкретния приход?
4. Компетентно ли е лицето, което поема задължението за приход?
5. Правилно ли са изчислени стойностите?
6. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

**В резултат от извършения предварителен контрол, считам:**

1. Може да бъде поето задължение за приход в размер на лв.

2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

/ /

Дата

Приложение № 4

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ПОСТЪПВАНЕ НА ПРИХОД

/ /

Настоящият контролен лист се прилага към:

за сума лв.

Общият размер на приходите постъпили до момента, включително по настоящия приходен документ е лв.

Поето задължение с КЛЗП: лв.

**Проверки преди извършване на прихода:**

1. Предложението за постъпване на прихода окомплектовано ли е с всички необходими документи?
2. Съответства ли искането за постъпване на прихода с поетото задължение?
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило постъпването на прихода?
4. Верни ли са първичните документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?
5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

**В резултат на извършения предварителен контрол, считам:**

1. Може да бъде извършен приход в размер на лв.

2. Необходимо е да се представят следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

/ /

Дата

Приложение № 4

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ N:**

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР ПРЕДИ ПОСТЪПВАНЕ НА ПРИХОД

/ /

Настоящият контролен лист се прилага към:

за сума лв.

Общият размер на приходите постъпили до момента, включително по настоящия приходен документ е лв.

Поето задължение с КЛЗП: лв.

**Проверки преди извършване на прихода:**

1. Предложението за постъпване на прихода окомплектовано ли е с всички необходими документи?
2. Съответства ли искането за постъпване на прихода с поетото задължение?
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило постъпването на прихода?
4. Верни ли са първичните документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?
5. Спазени ли са изискванията на нормативните актове?

**В резултат на извършения предварителен контрол, считам:**

1. Може да бъде извършен приход в размер на лв.

2. Необходимо е да се представят следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор : .....

/ /

Дата

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ НА СТАНОВИЩЕ

# С Т А Н О В И Щ Е

От:

Относно:

Извършени проверки:

Мотиви и доказателства:

Заключение:

Дата: Подпис:

Приложение № 6

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ

# ЗАЯВКА

за задължение

……..2021 г.

дата /

Заявител:

/име, длъжност и подпис/

Утвърдил: .....

/Областен управител/

Вид на задължението

| № | наименование | количество | цена | сума | основание | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | Всичко: | | | | | |

**Опис на приложената документация:**

**Съгласувал:…….**

Приложение № 7

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ

# ИСКАНЕ

за разход

_____
/дата /

Заявител:
/име, длъжност и подпис/

Утвърдил: .....
/Областен управител/

Вид на задължението

| № | наименование | количество | цена | сума | основание | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Всичко: | | | | | |

**Опис на приложената документация:**

**Контролен лист за движение на документ**

**ДОКУМЕНТ:**

***ИЗГОТВИЛ***

| № | Служител – име, длъжност | приел | | обработил | | архивиране | забележки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | дата | подпис | дата | подпис | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |