

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА – ГРАД  
ВЕЛИНГРАД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН  
ПОДПИС

Утвърдил: .....

Е. Канлиева

Заповед № 108/29.11.2017г.

Година: 2017, град Велинград

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящата система се прилага в ЦСОП – град Велинград и е изградена на база изискванията на чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗСФУК), а именно: Ръководителите на организациите въвеждат контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

Ръководителите създават и прилагат контролни дейности, които включват най-малко:

– разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

– система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

Тези правила кореспондират и с чл. 7, ал. 1, т. 4 от ЗСФУК, тъй като спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, са гаранция за законосъобразното им управление и разходване.

**Чл. 1. (1)** Системата на двойния подпис е процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение изисква:

- сключване на договори;
- заповеди за назначаване;
- заповеди за командироване;

и извършване на плащане:

- с разходен касов ордер;
- с платежно нареждане.

**(2)** Тази система се осъществява след полагане на подписите на:

- директора;
- главния счетоводител или длъжностно лице, упълномощено от директора и

## Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис

главния счетоводител.

**Чл. 2.** Цел на процедурата е да:

– гарантира, че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции;

– даде сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и нареждането на плащането са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

**Чл. 3.** Описание на системата:

(1) Процедурите по двойния подпис са обект на системата на двойния подпис, която е част от Системите за финансово управление и контрол (СФУК).

(2) Системата на двойния подпис е задължителна за прилагане от длъжностните лица, които са оторизирани да поемат финансови задължения и да се разпореждат с бюджетни средства.

(3) Системата има за цел да се постигне законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на предоставените средства по бюджетната сметка на учебното заведение, използвани при осъществяване на всички дейности, касаещи правилното функциониране на образователната институция.

(4) Директорът на учебното заведение със заповед делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на системата за двойния подпис на отговорните длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системата.

**Чл. 4.** Вътрешен контрол:

Системата на двойния подпис представлява разписани правила и процедури, с описание на съответстващите права, задължения и отговорности на всички лица, отговорни и ангажирани със спазване на финансовата и бюджетната дисциплина с оглед на законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните средства.

## **II. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл. 5.** Главният счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

**Чл. 6.** Главният счетоводител може да делегира правомощията си във връзка със системата на двойния подпис.

**Чл. 7.** Директорът на учебното заведение във вътрешен акт определя кой е отговорен за задълженията по системата на двойния подпис в случай на отсъствие на титуляра.

**Чл. 8.** Директорът на учебното заведение, главният счетоводител и длъжностните лица, определени с вътрешен акт отговорни за задълженията по системата на двойния подпис и представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

**Чл. 9.** Полагането на втори подпис от главния счетоводител може да бъде отказано само когато не е упражнен ефективен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход.

## Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис

---

**Чл. 10.** Отказът на главния счетоводител от полагане на втори подпис се прави в писмена форма, която се завежда в деловодството.

**Чл. 11.** След разпоредителния подпис на директора на учебното заведение, главния счетоводител полага втори подпис на разплащателните документи.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Вътрешните правила за двоен подпис са съставени на основание чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

**§ 2.** Изменения и допълнения във вътрешните правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба.

**§ 3.** Вътрешните правила за прилагане на системата за двоен подпис са утвърдени със заповед № ..... 108 ..... 29. 11. 2014 г. и влизат в сила от датата на заповедта.