



**ОБЩИНА БЕРКОВИЦА**  
**BERKOVITSA MUNICIPALITY**

гр. Берковица 3500, пл., „Иордан Радичков” № 4



Утвърждавам:  
**ГЕРГАНА АНТОНОВА**  
Зам.-кмет на община Берковица  
(Заповед № РД-15-182/22.03.2021 г.)

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**  
**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**  
**В ОБЩИНА БЕРКОВИЦА**

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят редът и условията за осъществяване на предварителен контрол в Община Берковица.

Чл. 2. Вътрешните правила определят процедурите, прилагани при предварителния контрол като превантивна контролна дейност, при която преди поемане на задължение и извършване на разход се осъществява контролът за законосъобразност и съответствие с българското и европейско законодателство, когато последното е приложимо, вътрешноведомствените актове и договори с цел гарантиране спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при реализиране на целите.

Чл. 3. Разпоредбите на тези правила имат за цел да предоставят на кмета на Община Берковица или на друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното управленско решение и/или извършване на действие, разумна увереност за съответствието им с приложимото законодателство.

Чл. 4. (1) Дейността по предварителен контрол в Община Берковица се осъществява от лице, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност изпълняват функциите по чл. 13, ал. 3, т. 3 и т. 10 от § 1 на Допълнителните разпоредби от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), като не съвместяват едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(2) Лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност осъществяват функциите си съобразно разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и указанията на министъра на финансите по прилагането му и вътрешните актове на министерството.

(3) При поемане на задължения и извършване на разход по проекти и програми на ЕС и други финансови инструменти, по които бенефициент е Община Берковица, представявано от кмета или упълномощено от него лице, предварителният контрол се осъществява от лице, извършващо финансов контрол и други лица, определени от ръководителя на организацията. Екипът за управление на проекта предоставя необходимите документи и информация за изпълнение на съответния проект.

## Глава втора

### СИСТЕМА НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в Община Берковица, който се извършва от лице, осъществяващо финансов контрол и/или лица, определени от кмета, е превантивна контролна дейност, при която преди извършването на действия/вземането на решения, се извършва съпоставяне с

изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира неговото спазване. Действията, свързани с поемането на задължение, означават поемане на финансов ангажимент, от който се пораждат задължения за плащания за сметка на бюджета на Община Берковица.

(2) Предварителният контрол на всички решения и действия се извършва от лице, извършващо финансов контрол чрез проверки на всички документи и приложенията към тях, преди вземане на решение за поемане на задължения и извършване на разходи. Проверките се извършват преди разрешаване на разхода от разпоредителя с бюджет и потвърждаване за наличие на средства от лицето, отговорно за счетоводните записвания (главния счетоводител).

(3) Процедурите по предварителния контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност на Община Берковица се осъществяват от лица, определени от кмета, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, в зависимост от функциите и компетентността им, съгласно изискванията на нормативните актове и длъжностните им характеристики.

Чл. 6. Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати, финансовият контрольор и/или лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, писмено изразява становище относно законосъобразността на:

1. Процеса на възлагане на обществени поръчки - предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;
2. Процеса по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП - предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;
3. Процеса по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.;
4. Процеса по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения - предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;
5. Процеса по командироване на служител в страната или чужбина - предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;
6. Процеса по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията - наемодател и др.;
7. Процеса по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;
8. Процеса по разпореждане с движимо и недвижимо имущество - да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

9. Други, в зависимост от спецификата на дейностите на организацията. В допълнение към основните дейности, типични за всички организации, дейностите които се извършват за постигане на специфичните цели на общината също подлежат на предварителен контрол.

Чл. 7. (1) Преди вземане на решение, във връзка с поемане на задължение и/или извършване на разход, финансовият контролор и/или лицата на които е възложено да извършват тази контролна дейност проверява документите и приложенията към тях, като предварителният контрол се извършва на три последователни етапа:

1. предоставяне на цялата документация (в оригинал) във връзка с поемането на задължението;
2. извършване на конкретни проверки - документални, както и на място;
3. писмено изразяване на мнение чрез попълване на контролен лист и/или полагане на подпис върху конкретния документ. Мнението се мотивира/аргументира с подпис в самия работен документ или с контролен лист за извършен предварителен контрол.

(2) Сроковете за преглед и произнасяне от лицето, извършващо финансов контрол и/или лицата на които е възложено да извършват тази контролна дейност, след получаване на необходимата документация са в рамките на един работен ден за документи без особена сложност, до три работни дни за документи с по-голям обем и сложност и до пет работни дни за документи, свързани с възлагане на обществени поръчки.

Чл. 8. (1) По време на осъществяването на предварителния контрол, ако лицето, извършващо финансов контрол и/или лицата на които е възложено да извършват тази контролна дейност, установят наличие на пропуски и непълноти в документацията, връщат същата за докомплектуване на съответната структура или длъжностно лице, отговорни за предоставянето ѝ, като по преценка изисква допълнително други документи (в оригинал) и/или писмено становище от компетентната структура или длъжностно лице.

(2) Структурата или длъжностното лице отговорни за докомплектуването, предоставят обратно на финансовия контролор пълната документация и/или лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, ведно със становището, ако такова е изискано, до два работни дни от връщането ѝ.

(3) В случай, че пропуските не бъдат отстранени, не е изразено писмено становище или са налице несъответствия с нормативната уредба, вътрешноеведомствените актове или сключени договори, финансовият контролор и/или лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, правят отказ в мотивирано писмено становище до кмета на Община Берковица или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното управленско решение и/или извършване на действие. За поето задължение и/или извършен разход при тези условия финансовият контролор и/или лицата, на които е възложено не носят отговорност.

## Раздел I

### Предварителен контрол преди поемане на задължение

Чл. 9. Основни дейности в Община Берковица, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки:

Контролът се извършва на няколко етапа. Първият етап е при изготвяне на документацията, решение и обявление. Предварителният контрол се осъществява от назначени юристи към общината, заместник-кмет отговарящ за процедурите и лице, служител на Община Берковица, на което е възложено да извърши тази контролна дейност, който попълва чек-лист за съдържание на документацията. На етап

провеждане на процедурите, изготвяне на протоколи и доклади контролът се извършва от юрист, член на комисията за провеждане на процедурата. Преди поемането на задължение и сключване на договора предварителният контрол се извършва от лице, определено със заповед на кмета, което попълва контролен лист за проверка на етапите на процедурата. Предварителният контрол за разходите, за които не се изисква провеждане на процедури, предварителният контрол се извършва от лице, извършващо предварителен финансов контрол за законосъобразност чрез полагане на подпис на договорите или печат на документите за плащане.

Предварителният контрол включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, актове, задълженията, които ще се поемат със сключването на договора и други, съгласно законодателството и утвърдените вътрешни правила в тази област.

Проверки и документиране: при провеждане на процедурата и нейните етапи, се издава контролен лист - по образец. При сключване на допълнително споразумение или анекс към вече сключени договори, контрол се извършва чрез съгласувателна процедура.

2. Контрол по изпълнение на сключените договори за строителство, доставки и услуги. Предварителният контрол се осъществява от юрист и заместник кмет отговарящ за процедурите и лице служител на Община Берковица, на което е възложено да извърши тази контролна дейност при подписване на договорите и от главен счетоводител и лице, извършващо предварителен финансов контрол за законосъобразност при извършване на разплащанията.

Резултатът от проверката се документира с издаване на контролен лист по образец, или с полагане на съгласувателен подпис.

3. Контрол по отдаване под наем и разпореждане с движимо и недвижимо имущество на организацията - да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията - наемодател и др . Предварителният контрол се осъществява от юрист и заместник-кмет, отговарящ за процедурите и лице, служител на Община Берковица, на което е възложено да извърши тази контролна дейност при подписване на договорите и от главен счетоводител и лице, извършващо предварителен финансов контрол за законосъобразност при извършване на разплащанията.

4. Честа промяна на нормативната уредба, касаеща дейността на общината. В тази връзка предварителният контрол се осъществява от назначените юристи в общината, които съгласуват всички относими документи по отношение на тяхната законосъобразност.

5. Други дейности, при които се пораждат права и задължения за Община Берковица.

Заповед за извънреден труд, изплащане на суми по изпълнителни листи, обезщетение, данъци и такси и други се съгласуват чрез полагане на подпис и/или издаване на контролен лист по образец.

Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити въвеждат процедури за предварителен контрол в съответствие с настоящите правилата и Системата за финансово управление и контрол в Община Берковица.

Чл. 10. (1) Проверката от лицето, извършващо финансов контрол и/или лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, преди поемане на задължение, се извършва след полагане на подписи от длъжностните лица, в съответствие с отговорностите им, вменени с вътрешноведомствената нормативна база и длъжностна характеристика, непосредствено преди предоставянето на документа за утвърждаване от кмета на Община Берковица или упълномощено от него лице.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 подписали документа, отговарят в рамките на своята компетентност и правомощия.

Чл. 11. (1) С проверките се регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения в Община Берковица, действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за Община Берковица.

(2) Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Чл. 12.(1) Преди поемане на задължението, лицата, на които е възложено извършването на предварителен контрол проверяват:

1.Вида и размера на исканите средства. Проверката включва наличието на две кумулативни предпоставки по отношение на исканите средства:

1.1 да осигуряват нормалното протичане на дейността в Община Берковица

и

1.2.да са съобразени с утвърдените разходи и бюджети.

2.Окомплектоване с всички необходими документи.

Проверката включва наличието на необходимите реквизити в документите и наличие на всички необходими съпроводителни документи, както и полагането на съгласувателни подписи от всички отговорни длъжностни лица.

3.Аритметична вярност - Тази проверка включва установяване на правилно изчисляване на стойностите (аритметична вярност) и посочените в заявката суми и стойности на основата на съпроводителните към заявката документи.

4.Компетентност на лицето, което поема задължението - право на съответното лице да се разпорежда с бюджетни средства и имущество - движимо и недвижимо имущество (отдаване под наем, продажба), валидността и обхвата на делегираните правомощия.

5.Съответствие на задължението с бюджетните параграфи - Проверката включва установяване на съответствие на задълженията от този вид с предвидените разходи в бюджета на Община Берковица за текущата година.

6.Наличие на средства по бюджета към момента - Проверката включва установяване на наличие на средства за размера на задължението, което е поискано да се поема за съответния период;

(2) Процедури по ЗОП:

1. Проверката е за съответствие на заявените средства с изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;

2. Спазването на нормативната база при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки (ЗОП), като финансовите контролори извършват документални проверки на четири етапа:

2.1. преди решението за откриване на обществената поръчка;

2.2. преди решението за определяне на изпълнител;

2.3. преди подписването на договор с определения за изпълнител по договора за обществена поръчка:

2.4. преди извършването на всеки разход по сключения вече договор.

Проверките имат за цел да установят, наличието на всички изискуеми по ЗОП документи, свързани с провеждането на процедурата и сключването на договора, с оглед законосъобразността на процедурата.

(3) За съответствие на задължението с нормативните актове. Проверката включва установяване на съответствие на вида и размера на задължението с изискванията на нормативните и вътрешноведомствени актове. Одобрението се осъществява чрез попълване на контролен лист в съответствие с етапа на поръчката по образец. За персонифициране на отговорността, полагането на

подпис е съпроводено с изписване на името и фамилията на лицето, упражняващо предварителен контрол. Отказът се отразява в мотивирано писмено становище до кмета на Община Берковица.

(4) Спазване изискванията при прилагане на ред за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, по чл. 20, ал. 3 от ЗОП. Одобрението се осъществява чрез попълване на контролен лист - образец . Отказът се отразява в мотивирано писмено становище до кмета на Община Берковица.

(5) Спазване изискванията при директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Предварителният контрол се извършва чрез полагане на съгласувателен подпис на предложението, мотивиращо необходимостта от извършване на разхода, когато плащанията ще се извършват на база разходно-оправдателни документи или чрез издаване на контролен лист при необходимост от сключване на договор.

(6) При извършвания контрол на процедурите по ЗОП, лицата на които е възложено извършването на предварителен контрол, носят отговорност за законосъобразното предоставяне на документи.

Чл. 14. (1) След извършване на проверките лицата, на които е възложено извършването на предварителен контрол се произнасят по законосъобразността на поеманото задължение, като изразеното мнение може да бъде мнение за законосъобразност /в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства, уронващи законосъобразността на решението или действието/, мнение с резерви /то се изразява от лицата, осъществяващи предварителен контрол при представяне на становище, в което детайлно са описани нарушените норми. В случаите, когато становището не е взето в предвид лицата, осъществяващи предварителен контрол, могат да подпишат документите, но не носят отговорност за законосъобразността на разхода./ или отказ от мнение /в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение. При отказ от мнение лицата, осъществяващи предварителния контрол, не полагат подписи върху документите, подлежащи на контрол./.

(2) Мнението за законосъобразност се осъществява чрез попълване на контролен лист или поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение. За персонифициране на отговорността, полагането на подпис е съпроводено с изписване на името и фамилията на лицето, упражняващо предварителен контрол.

(3) Отказът от мнение се отразява в мотивирано писмено становище до кмета на Община Берковица или длъжностно лице с делегирани от него правомощия.

## Раздел II

### Предварителен контрол преди извършване на разхода

Чл. 15. (1) Изискванията за представяне на документите за разход са:

1. Утвърденото финансово предложение за поемане на задължение или издадената въз основа на него заповед или сключен договор /когато е приложимо / за отпускане на служебен аванс при извършване на разходи в брой. Към разходния ордер за служебен аванс се прилага искане за извършване на разход. Контролът по отношение на отпускане на аванс се осъществява от лицето, отговорно за счетоводните записвания (главния счетоводител), а лицето извършващо предварителен финансов контрол извършва проверка на разходите по този аванс в момента на отчитане на подотчетното лице.

2. Всички документи за разход и приложенията към тях, съгласувани със съответните длъжностни лица се представят , в отдел "Финансово-счетоводен" за изготвяне на документ за разход - разходен касов ордер или платежно нареждане.

3. Документи за разход, изготвени от "Финансово-счетоводен" отдел - авансови отчети, разходни и приходни ордери, справки и др., се представят подписани от длъжностното лице, което ги е изготвило и от лицето, отговорно за счетоводните записвания.

(2) Длъжностното лице от "Финансово-счетоводен" отдел, отговорно за изготвянето на документите за съответната счетоводна операция - плащане в брой или по банков път, проверява:

1. пълнотата и верността на първичните счетоводни документи и приложенията към

2. съответствието им с поетото задължение - заповед или сключен договор, с изискванията на Закона за счетоводството.

(3) В случай на установяване на несъответствие, документът за плащане се изготвя след отстраняване на установените нередности..

(4) Документите за разход се класират по реда на тяхното възникване и се съхраняват във вида, в който им е извършен предварителен контрол, като при настъпване на основание за промяна се уведомява лицето, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност.

(5) При необходимост от авансово плащане за доставки и/или услуги, възложени директно без договор, към фактурата се прилага оригинална оферта, съдържаща данни за ЕИК по БУЛСТАТ на фирмата, начин на плащане, срок на доставка, гаранционен срок и др.

Чл. 16. (1) Предварителният контрол, извършван от лицето, извършващо финансов контрол, на документите за разход преди фактическото извършване на разхода включва проверка на:

1. съответствието на разхода с поетото задължение – съответствие на размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение;

2. компетентността на лицето, разпоредило разхода - право на съответното лице да се разпорежда с финансовите средства на Община Берковица, валидност и обхват на делегираните правомощия;

3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – наличие на изискуемите от Закона за счетоводството реквизити - достоверно и точно отразяване на съдържанието на стопанската операция.

(2) При извършването на предварителен контрол от лицето, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност проверяват пълнотата на представената документация и при необходимост може да изискат допълването ѝ, включително на електронни носители и/или допълнително писмено становище от служителя инициращ разхода.

(3) На лицето, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност се предоставят документи, след което изразява становище чрез издаване на контролен лист или мотивиран отказ. Документите се връщат на длъжностното лице, което ги е предоставило и се поднасят за подпис на лицето, отговорно за счетоводните записвания и на кмета на Община Берковица или упълномощено от него лице.

(4) Системата за двоен подпис, като съставна част от контролната дейност е задължителна в Община Берковица и се прилага по отношение на разходите, т.е. поемането на всяко задължение и извършването на всеки разход се осъществяват с подписите на кмета или на длъжностни лица с делегирани от него правомощия и на лицето, отговорно за счетоводните записвания.

Чл. 17. (1) След извършване на проверките, лицето, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност, се произнася по законосъобразността на извършвания разход, като изразеното мнение може да бъде мнение за законосъобразност /в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства, уронващи законосъобразността



на решението или действието/, мнение с резерви /то се изразява от лицата, осъществяващи предварителен контрол при представяне на становище, в което детайлно са описани нарушените норми. В случаите, когато становището не е взето в предвид лицата, осъществяващи предварителен контрол, могат да подпишат документите, но не носят отговорност за законосъобразността на разхода./ или отказ от мнение /в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение. При отказ от мнение лицата, осъществяващи предварителния контрол, не полагат подписи върху документите, подлежащи на контрол./.

(2) Мнението за законосъобразност се осъществява чрез попълване на контролен лист или поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение. За персонализиране на отговорността, полагането на подпис е съпроводено с изписване на името и фамилията на лицето, упражняващо предварителен контрол.

(3) Отказът от мнение се отразява в мотивирано писмено становище до кмета на Община Берковица или длъжностно лице с делегирани от него правомощия.

Чл. 18. За спазването и контрола на процеса на предварителен контрол в рамките на своята компетентност и правомощия отговарят лицето, извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност.

### Глава трета Документиране на предварителния контрол

Чл. 19. (1) Съгласно въведената практика в Община Берковица предварителният контрол се документира с печат на гърба на разходните документи - платежни нареждания и разходни касови ордери. На печата е изписано "Извършен предварителен контрол - дата, име на длъжностното лице и подпис".

(2) Договорите и другите документи, касаещи вземане на решения или извършване на действия за поемане на задължения или извършване на разходи се подписват от юрист, лицето извършващо финансов контрол и/или други лица, на които е възложено да извършват тази контролна дейност и главен счетоводител след извършване на съответните проверки за законосъобразност.

(3) Документирането на предварителния контрол по основните дейности на общината се извършва, както следва:

1. Процес на възлагане на обществени поръчки - попълват се контролен лист и чек-лист за съдържание на документацията/ приложения към настоящите вътрешни правила/, документацията се съгласува задължително с юрист и договорите се подписват от юрист, лицето на което е възложено да извършват тази контролна дейност и главен счетоводител след проверка за законосъобразност.

2. Процес по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП - с печат на разходните документи и подписи на договорите по гореописания ред.

3. Процес по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол се извършва от главен експерт „Управление на човешките ресурси“, който подписва договорите като съгласувал.

4. Процес по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения - заверяват се платежни нареждания след проверка на рекапитулации с печат по гореописания ред от лицето, извършващо финансов контрол.

5. Процес по командироване на служител в страната или чужбина - заверяват се разходен касов ордер с печат по гореописания ред и авансови отчети за валута от лицето, извършващо финансов контрол.
6. Процес по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - договорите се подписват от юрист, лицето на което е възложено да извършват тази контролна дейност и главен счетоводител.
7. Процес по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основаниято, на което се събират - редът за осъществяване на предварителен контрол е описан във Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол на приходите в община Берковица във връзка с ЗФУКПС.
8. Процес по разпореждане с движимо и недвижимо имущество - договорите се подписват от юрист, лицето на което е възложено да извършват тази контролна дейност и главен счетоводител.
9. Всички заповеди, които кметът на общината издава във връзка с упражняване на правомощията си се съгласуват задължително от юрист, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност.
- С подписване и подпечатване на документите лицата, осъществяващи предварителен контрол изразяват - Мнение за законосъобразност /в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства, уронващи законосъобразността на решението или действието/;
- Мнение с резерви се изразява от лицата осъществяващи предварителен контрол при представяне на становище, в което детайлно са описани нарушените норми. В случаите, когато становището не е взето в предвид лицата, осъществяващи предварителен контрол, могат да подпишат документите, но не носят отговорност за законосъобразността на разхода;
- Отказ от мнение – при отказ от мнение лицата, осъществяващи предварителния контрол, не полагат подписи върху документите, подлежащи на контрол.
10. При второстепенните разпоредители тази дейност се регламентира с изрични заповеди, издадени от съответните ръководители .
- Контролният лист се изготвя в 2 екземпляра - един за лицата, осъществяващи предварителен контрол и един, който се прилага към досието, съответните касови или банкови документи.
- Цялата документация, която се изготвя във връзка с осъществяване на предварителен контрол, се съхранява от лицата, осъществяващи предварителен контрол за срок от 5 години.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 24.03.2021г. и подлежат на промяна при промени в нормативната уредба.

Съгласували:

.....

.....

Зоя Иванова, юрист

Изготвил:

Людмила Филипова, Ръководител вътрешен одит

