



ИНФОРМАЦИОНЕН ТУЛ



Приложение към бр. 3/2002 г.

ПРАВИЛА за финансово управление и контрол в Столична община

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 /1/ Тези правила се издават на основание чл. 19 /1/ от Закона за държавния вътрешен финансов контрол и Указанията на Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол, съгласно чл. 8, ал. 1, т. 6 от Закона.

/2/ С тях се урежда система за финансово управление и контрол в Столична община, в зависимост от специфичните условия, структурата и цялостната дейност на общината.

/3/ Правилата са основа за изграждане на конкретни системи за финансово управление и контрол в районите и поделенията на Столична община.

Чл. 2 Утвърдената с Правилата система се създава за:

/1/ Управление и ефикасен финансов контрол по набиране на приходите и законосъобразно разходване на финансовите средства на общината в съответствие със Закона за общинските бюджети;

/2/ осигуряване на информация и публичност, с оглед вземането на ефективни решения при управление на финансите.

Чл. 3 Правилата регламентират:

/1/ организацията и провеждането на вътрешния предварителен контрол на бюджетните, извънбюджетните средства и фондове на Столична община;

/2/ функционирането и дейността на звеното за вътрешен финансов контрол при Столична община.

Чл. 4 Настоящите правила се утвърждават от кмета на Столична община и се въвеждат в действие с издаването на съпровождащите ги заповеди, с които се възлага на длъжностните лица отговорността и изпълнението на определени функции по финансово управление и контрол в общината.

ГЛАВА ВТОРА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I - КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ

Чл. 5 Дирекция „Финанси“ на Столична община следи постъпленията на бюджетните приходи /собствени и от взаимоотношения с Републиканския бюджет/ по утвърдения общински бюджет и информира заместник кмета по финансовите въпроси.

Чл. 6 /1/ Със заповед на кмета на Столична община се определят структурните звена и длъжностните лица, които персонално отговарят за организирането, събирането и отчитането на постъпленията от приходи в общинския бюджет:

1. приходи от продажба на общинско имущество;
2. такси по чл. 2 от Закона за местните данъци и такси;
3. наеми от общинско имущество;
4. ДДС;

5. глоби;
6. лихви и други приходи.

/2/ В Столична община тези функции се изпълняват от:

1. Дирекция „Общинска собственост“;
2. Дирекция „Общинска икономика“;
3. Дирекция „Транспорт“;
4. Сектор „Реклама“;
5. Дирекция „Зелена система“;
6. Служба „Туристическа политика и регулиране“;
7. Дирекция „Обществени поръчки“.

/3/ Същите изготвят и съхраняват досиета за възникналите вземания /преходни и заключителни разпорежди/. В срок до 10-то число на месеца, следващ отчетния период, представят справка в Дирекция „Финанси“ по Форма - Приложение №1.

/4/ Длъжностните лица, които отчитат приходите по Форма - Приложение №1, се утвърждават със заповед на кмета.

/5/ Дирекция „Финанси“ осчетоводява и отчита постъпилите приходи по видове и източници (от наеми, такси, данъци и други).

Чл. 7 /1/ Дирекция „Финанси“ отписва и заприходява активи на Столична община по представените досиета за разходите и за постъпленията, съответно по форми - Приложение №2 и Приложение №3.

/2/ Длъжностните лица, които водят отчетността по форми Приложения №2 и 3, се определят по заповед на кмета.

РАЗДЕЛ II - КОНТРОЛ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 8 /1/ За поемане на задължения от Столична община се съставят и съхраняват досиета от съответните дирекции по възникване на задължението.

/2/ Дирекция „Финанси“ съгласува задължението в съответствие с кредитите по бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

/3/ Дирекция „Правно-нормативно обслужване“ удостоверява законосъобразността на възникналото задължение.

Чл. 9 За извършване на разходите по поетите задължения по Закона за обществени поръчки, се съставя досие на разхода и контролен лист по форма - Приложение №4.

Чл. 10 Дирекция „Финанси“ извършва плащането след утвърждаване на разхода от компетентните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл. 11 За задълженията, възникнали от приложението на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на обществени поръчки под праговете, определени в чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, се съставя досие за задължението от Дирекция „Обществени поръчки“.

Чл. 12 За разходите за веществената издръжка на Столична община, за които няма предварително поети задължения (топлофикация, електроснабдяване, ВиК) се съставя само досие за разход.

Чл. 13 За задължения за закупуване на материали, резервни части и други консумативи се съставят досиета за задълженията от Дирекция „Общинска информация“ и Сектор „Стопански“.

Чл. 14 Досиета за разходи (в переходни и заключителни разпоредби) се съставят за всеки разход.

ГЛАВА ТРЕТА

СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл. 15 Системата за двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход не може да се осъществи без подписите на кмета и главния счетоводител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 16 /1/ Вътрешният финансов контрол в Столична община, като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по чл. 4 ал. 2 т. 4 от Закона за държавен вътрешен финансов контрол, е част от системата за финансово управление и контрол на общинските

финанси и се осъществява независимо по време и обхват от режима на действията на финансовия контрол, който упражняват държавните органи.

/2/ Основната задача на вътрешния финансов контрол е предотвратяването, констатирането и отстраняването на финансови нарушения, възстановяването на свързаните с тях вреди и загуби на бюджетни средства, както и разкриването на резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.

/3/ Вътрешният финансов контрол обхваща действия и мерки, които се извършват периодично (месечно, тримесечно, годишно) или при сигнал за нарушения или при необходимост, с цел своевременно да се открият и предотвратят незаконосъобразни действия и операции, злоупотреби и операции, злоупотреби и разхищения, грешки и други нередности, които са били допуснати въпреки взетите мерки от предварителен и текущ характер. Към тях се отнасят ежемесечните съпоставки на данните от аналитичните и синтетичните сметки, внезапни проверки на касата, сигнали и други.

/4/ Вътрешният финансов контрол в общината се упражнява и след ревизии и проверки на оторизираните органи на държавен финансов контрол, за вземане на мерки и действия, изпълнение на предписания с оглед отстраняване нарушения, констатирани в ревизионните актове, както и при установени вреди.

/5/ Кметът, в правомощията си съгласно закона за местното самоуправление и местната администрация издава заповед за вземане мерки и предприемане действия за отстраняване нарушенията и недопускане на такива в бъдеще, а при случаи на злоупотреби и вреди в съответствие с дял X от кодекса на труда и за реализация на ограничена имуществена отговорност и наказания на виновните длъжностни лица.

/6/ Вътрешният финансов контрол обхваща всички документи и действия, свързани с осъществяване на законосъобразна финансова дейност на Столична община в следните направления:

- събирането на собствените приходи по бюджета (без тези по чл. 6 ал. 2 т. 1 и 2 от Закона за общинските бюджети);
- усвояване на целевите субсидии от републиканския бюджет;
- разходването на бюджетните кредити по функции, групи и дейности;
- набирането и разходването на средствата по извънбюджетните сметки и фондове;

- отчитането на бюджетните и извънбюджетните средства;

- разходването на средства по дейности, финансирани по програми на Европейския съюз и други международни фондове;

- приложение на Закона за общинската собственост и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;

- финансовите взаимоотношения на общината с търговските дружества с общинско имущество и с общинските предприятия;

/7/ Вътрешният финансов контрол в Столична община се осъществява от специализирано звено (сектор „Контрол и методология“) в структурата на Дирекция „Финанси“ на общината.

Чл. 17 Звеното (секторът) за вътрешен финансов контрол при Столична община изпълнява следните функции:

1. планира, организира и провежда контролната дейност в общината за спазване на бюджетната и финансова дисциплина;
2. контролната дейност на звеното (сектора) обхваща всички разпоредители с бюджетни кредити в системата на Столична община;
3. звеното (секторът) изготвя план-график за проверките, който се одобрява от кмета на общината;
4. звеното (секторът) преви анализи от контролната си дейност и изготвя предложения и предписания;
5. извършва проверки, предлага мерки и действия в съответствие със системата задачи и функции на вътрешния финансов контрол, определени в тези правила в предходния чл. 16 ал. 1,2,3,4,5 и 6.

ГЛАВА ПЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18/1/ За нарушения на тези правила на виновните лица се налагат глоби от 10 до 50 лева по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

/2/ Административно-наказателната отговорност не изключва налагането на дисциплинарни наказания, както и реализирането на гражданска наказателна отговорност.

Чл. 19 /1/ Актовете за констатирани нарушения се съставят от ръководителя на звеното (сектора) за вътрешен финансов контрол.

/2/ Наказанията във връзка с извършените нарушения се постановяват със заповед на кмета на Столична община.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 20 Досие за възникнало вземане (съдържание):

1. опис на приложените документи;
2. приложими нормативни актове, свързани с възникване на вземането:
 - опис на закони и други нормативни актове;
 - решения на СОС;
 - договори и анекси към тях;
 - заповеди;
 - справки;
3. документ, указващ мястото (дирекция, отдел, звено), където документацията за възникване на вземанията се съхранява в пълен обем и размер;
4. контролен лист за движение на досието между различните звена и длъжностни лица.

Чл. 21 Досие на прихода (съдържание):

1. опис на приложените документи;
2. приложими нормативни актове, свързани с възникване на вземането:
 - договори и анекси към тях;
 - заповеди;
 - справки;
3. копия от фактури и платежни документи за внесените суми;
4. документ, указващ мястото (дирекция, отдел, звено), където се съхранява досието за прихода;
5. контролен лист за движение на досието между различните звена и длъжностни лица.

Чл. 22 Досие за възникване на задължение (съдържание):

1. опис на приложените документи;
2. приложими нормативни актове, свързани с поемане

на задължението:

- опис на закони и други нормативни актове;
 - решения на СОС;
 - тръжна документация за избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки;
 - договори и анекси към тях;
 - заповеди;
 - справки;
3. контролен лист за извършване на предварителен контрол;
 4. документи, свързани с възлагане на обществената поръчка, тръжни процедури и други по Закона за обществените поръчки;
 5. мотивиран писмен отказ на главния счетоводител по чл. 117 ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за държавния вътрешен финансов контрол при наличие на такъв;
 6. документ, указващ мястото (дирекция, отдел, звено), където досието се съхранява в пълен обем и размер.

Чл. 23 Досие за разхода (съдържание):

1. опис на приложените документи;
2. приложими нормативни актове, свързани с поемане на задължението:
 - решения на СОС;
 - договори и анекси към тях;
 - заповеди;
3. копия от фактури и платежни документи за извършване на разхода;
4. контролен лист за извършен предварителен контрол;
5. документ, указващ мястото (дирекция, отдел, звено), където досието за извършения разход се съхранява в пълен обем и размер.
6. контролен лист за движение на досието между различните звена и длъжностни лица.

Чл. 24 Досие на разходи за заплати (съдържание):

1. опис на приложените документи;
2. приложими нормативни актове, свързани с поемане на задължението:
 - постановления на МС;
 - решения на СОС;
 - справка лимитиране на фонд „Работна заплата“;

- щатно разписание;
- 3. рекапитулация на ведомости за заплати;
- 4. разплащателни документи, свързани с разхода за заплати:
 - чекове;
 - платежни нареждания за данъци, осигуровки и др.;
- 5. документ, указващ мястото (дирекция, отдел, звено), където досието за извършване на разхода за заплати се съхранява в пълен обем и размер;
- 6. контролен лист за извършване на разхода за заплати.

Чл. 25 Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити ползват типови правила, разработени от работна група при СО.

Чл. 26 В съответствие с настоящите правила се актуализира планът за документооборота на СО на основание пар. 3 от допълнителните разпоредби на Закона да счетоводството.

Чл. 27 Настоящите правила са изготвени на основание чл. 19 ал. III от Закона за държавния финансов контрол.

Приложения от 1 до 4 вкл. са неразделна част от Правилата и се ползват за прилагане системата за финансово управление и контрол на Столична община.

София
Октомври 2001 г.

Форма - Приложение 1

СПРАВКА ЗА ВЪЗНИКНАЛИТЕ ВЗЕМАНИЯ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА ЗА м. 200... г.

ОТНОСНО

(вид на вземането)

№ по ред	№ на документа (договор, заповед, решение на СОС)	Дължимата сума	Внесена сума	Лихва за просрочие	Обща сума на вземането к.4 + к. 5	Разлика за вземане к. 3 - к. 6
1	2	3	4	5	6	7
Рекапитулация - Всичко						

Изготвил:

Директор:

Забележка:

1. Колони 2 и 3 се попълват от дирекцията, където възниква вземането.
2. Колони 4,5, и6 се попълват от Дирекция „Финанси“
3. Справката се съхранява в дирекцията, където е възникнало вземането и в Дирекция „Финанси“.

Форма - Приложение 2**СПРАВКА ЗА ОТПИСВАНЕ НА ИМОТИ ОТ БАЛАНСА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА****ЗА м. ... 200.... г.**

№ по ред	Акт №/дата за продажба на общинска собственост	Сума за внасяне на СО	Документ № за постъпила сума в СО	Внесена сума в СО
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Изготвил:

Директор:

Забележка:

1. Справката се попълва от дирекция „Общинска собственост“ и Дирекция „Обществени поръчки“.
2. Справката се съхранява в дирекциите - съставители и в Дирекция „Финанси“.

ФОРМА - ПРИЛОЖЕНИЕ 3**СПРАВКА ЗА ЗАПРИХОДЯВАНЕ НА ИМОТИ ПО БАЛАНСА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА ЗА м. ... 200... г.**

№ по ред	Акт №/дата за покупка на общинска собственост	Сума за изплащане от Столична община	Документ за изплатена сума от Столична община	Изплатена сума от Столична община
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Изготвил:

Директор:

Забележка:

1. Справката се попълва от Дирекция „Общинска собственост“ и Дирекция „Отчуждаване на недвижими имоти“.
2. Справката се съхранява в дирекциите - съставители и в Дирекция „Финанси“.

ФОРМА - ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ За извършване на предварителен контрол в Столична община от главния счетоводител Приложен документ: <i>(Bug, №, гата)</i>		
Извършена проверка	Дирекция	Подпис на длъжностното лице
I. Проверки преди поемане на задължението		
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Дирекция „Финанси“	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Дирекция „Финанси“	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението		
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Съответната дирекция	
5. Спазени ли са нормативните разпоредби за провеждане на съответните процедури, свързани с поемане на задължението	Дирекция „Обществени поръчки“	
II. Проверки при извършване на разхода		
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Дирекция „Финанси“	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Дирекция „Финанси“	

>>>>

>>>>

3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	Дирекция „Финанси“	
В резултат на извършения предварителен контрол считам: 1. Може да бъде поето задължението/извършен разходът		
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого)		
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини:		
Извършил проверката (главен счетоводител):		
Дата:		

Правилата за финансово управление и контрол в Столична община са издадени на основание чл. 19 /1/ от Закона за държавния вътрешен финансов контрол и Указанията на Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол, съгласно чл. 8 ал. 1 т. 6 от закона. Те са оценени като удачни и от представители на Сметната палата. С тях се урежда система за финансово управление и контрол в Столична община в зависимост от специфичните условия, структурата и цялостната дейност на общината.

На ФРМС предостави правилата г-жа Антоанета Македонска, главен счетоводител на Столична община, а ние ги предоставяме на читателите на Информационния бюлетин на ФРМС с надеждата, че те ще могат да им послужат за основа за изграждане на конкретни системи за вътрешно-финансово управление и контрол на общините, в които работят.