

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Регионална библиотека “Любен Каравелов“- Русе

Утвърдил:	Директор:	Теодора Евтимова	
Дата на последна промяна:	Март 2022 г.		

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Тези вътрешни правила регламентират реда и начина, обектите и субектите на предварителния контрол, етапите на неговото осъществяване, документиране на резултатите от неговото извършване, както и съставянето и окомплектоването на досиетата на поетото задължение (склучения договор) и/или плащанията в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Чл. 2 (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, насочена към минимизиране на рисковете от грешки и нарушения чрез тяхното своевременно разкриване и коригиране. Той се осъществява върху документи, решения и действия, свързани с финансовата и нефинансовата дейност на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе, в качеството ѝ на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Русе.

(2) Правилата са изготвени въз основа на изискванията на чл.3, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Правилника за дейността на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ и в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол утвърдени със заповед № ЗМФ 184/06.03.2020г на министъра на финансите.

Чл. 3 (1) Предварителният контрол за законосъобразност с контролна дейност, при която, преди вземането на решение или извършването на действие се извършва съпоставяне с приложимите нормативни изисквания, за да се осигури тяхното спазване.

(2) Целта на предварителният контрол за законосъобразност в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ е да предостави на директора на Библиотеката или на друго отговорно лице разумна увереност относно съответствието на предстоящите решения/действия с приложимото законодателство, касаещо финансовата и отчетна дисциплина, вътрешните актове и договори.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност по ал.1 на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност се извършва постоянно;

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява чрез проверки върху документи, резултатите, от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, осъществяващо предварителния контрол писмено изразява мнение относно законосъобразността на съответните решения /действия.

Чл 5. Директорът/оправомощеното лице и служителите осигуряват на финансовите контрольори:

1. Достъп до цялата информация и всички документи, включително и на електронни носители, които имат отношение към предстоящата дейност/процес, свързани с поемане на задължението, плащането, получаването на прихода.

2. Предоставянето на цялата документация относима към предстоящото решение/ действие.

Чл. 6. Предварителният контрол се осъществява при спазване на изискването на чл.13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 7. Съгласно разпоредбите на ЗФУКПС предварителния контрол за законосъобразност в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ се подчинява на няколко изрични и специфични изисквания:

1. Извършва се въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите;

2. Извършва се от финансов контролор на Община Русе;

3. Извършва се чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;

4. Дава се информирана оценка/мнение относно това дали предстоящо решение или действие от страна на директора на Библиотеката е в съответствие с приложимото доказателство.

Глава втора

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ НЕФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 8. (1) Предварителният контрол върху нефинансовата дейност, свързана с процедурите по възлагане на обществени поръчки се осъществява, съгласно утвърдените „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална библиотека „Любен Каравелов“.

(2) Предварителният контрол върху нефинансовата дейност, свързана с други процедури, се осъществява от завеждащ отделите и отделни служители съобразно специфичните им функции, регламентирани в Правилника за дейността на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе или в други правила, приложими за съответната специализирана дейност, както и длъжностните им характеристики.

(3) Редът, начинът и документирането на осъществения предварителен контрол върху нефинансовата дейност, се уреждат в актовете, регламентиращи дейността на съответните звена.

Глава трета

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ

Раздел 1

Субекти на предварителния контрол

Чл. 9 (1) Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява от финансов контролор, като обхвата на правомощията му се определя от кмета на Община Русе с длъжностната характеристика.

(2) Потребители на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност са: Директорът на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ или други оправомощени лица, които следва да вземат съответното решение (подписване на договор) или да извършат съответното действие (плащане).

(3) Задължение на директора на Библиотеката по осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност са част от управленската му отговорност. Те включват:

1. Утвърждаване на вътрешни правила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на предварителния контрол, съобразно изискванията на законодателството и настоящите Указания;

2. Определяне на лицата, извършващи предварителния контрол като се отчита изискването на ЗФУКПС за разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

3. Осигуряване на лицата, извършващи предварителен контрол, на достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадения процес, действие и/или вземане на решение.

(4) При изпълнение на своите правомощия, директорът на Библиотека следва да се запознае и при вземане на решение да прецени значението на мнението, изразявано от лицето, извършващо предварителния контрол. Същевременно, в рамките на своите правомощия и предвид управленската си отговорност, може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, тоест, той взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

Раздел II

Обекти на предварителния контрол

Чл. 10. Лицето по чл. 9 ал.1 упражнява предварителен контрол върху финансовите дейности с източник на финансиране бюджета на Регионална библиотека „Любен Каравелов“, а именно:

1. Финансовата част от дейностите, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки, включва за доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство;

2. Финансовата част от дейностите, свързани с разпореждането с активи по доставката на стоки, предоставянето на услуги и строителство, при които не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. Финансовата част от дейностите, свързани с отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество, стоки и услуги;

4. Финансовата част от дейностите, свързани с продажби на стоки и услуги;

5. Финансовите дейности, свързана с командировките в страната и чужбина;

6. Финансовата част от дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси.

7. Финансовите дейности, свързани със събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;

8. Други

Чл. 11. Лицето по чл. 9, ал. 1 упражнява предварителен контрол върху финансовата дейност непосредствено преди директора да вземе решение за поемане на задължение, както и преди плащане.

Раздел III

Етапи на предварителния контрол за законосъобразност върху финансовата дейност

Чл. 12. Предварителният контрол се осъществява непосредствено преди полагане на подпис от директора/оправомощеното лице, в 3 последователни етапа:

Първи етап - предоставяне на цялата документация, относима към предстоящото за вземане решение/извършване на действие;

Информацията и документите се предоставят на отговорното за извършване на предварителния контрол лице;

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение или действие на финансовият контролор.

2. Извършване на конкретни проверки.

3. Писмено изразяване на мнение от финансовият контролор.

Втори етап - извършване на конкретни проверки;

Съгласно ЗФУКПС предварителният контрол се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства. При нужда от допълнителна информация, финансовия контролор може да използва и други методи на проверка:

- физически проверки – например дали физическото състояние на активите на Библиотеката, предназначени за продажба или отдаване под наем, съответства на описаното в документацията, което води до извеждането на заключения за продажната или наемната цена и до колко определянето и е законосъобразно;

- интервюта – чрез тях финансовия контролор, може да придобие допълнителна информация и да доизясни фактите, съдържащи се в документацията;

- аналитични процедури – на база на събраната информация, чрез аналитични процедури финансовия контролор извежда заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството;

- наблюдения и др.

Трети етап - писмено изразяване на мнение от финансов контролор или служителя, отговорен за осъществяването на предварителен контрол по отношение на съответната дейност/процес. Мнението се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол

Чл. 13 (1) В случаите на изразено положително становище от лицето по чл.9, ал.1 за предстоящото решение/действие, предоставената документация се предава на приносителя.

(1) В случаите на изразено отрицателно становище съответните документи се връщат на представител от звеното заявител за допълване или коригиране.

Глава четвърта ОЦЕНКА НА РИСКА И АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ

Раздел I

Предварителен контрол и оценка на риска

Чл.14.(1) Добра практика в подхода за извършване на предварителен контрол в Регионална библиотека „Любен Каравелов” е да се извършва проверка на база оценката на риска. Процеси, които са определени като високо рискови в Риск-регистъра на библиотеката и свързаните с тях действия и решения се подлагат на предварителен контрол приоритетно, включващо извършването на повече видове проверки физически проверки, интервюта, запитвания и др.

(2) Процеси, които са средно до нискорискови и свързаните с тях действия и решения подлежат на предварителен контрол на извадкова база (например въз основа на случаен подбор).

(3) Определени нискорискови процеси и свързаните с тях действия и решения (такива,

спрямо които във връзка с нивото на риск на библиотеката не се прилагат мерки за управление и контрол), са извадени от обхвата на предварителния контрол.

Раздел II

Анализ на разходи и ползи

Чл.15.(1) Анализът на разходите и ползите е метод за оценка на силните и слабите страни на алтернативи решения, показващ най-вече ефикасността на различните възможни подходи. Чрез него се сравняват общите очаквани разходи за всяко решение с неговите общи очаквани ползи.

(2) Анализът на разходите и ползите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ се осъществява от ръководството на библиотеката /директор, гл. счетоводител/ и финансов контролор към Община Русе.

Раздел III

Процедури за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения

Чл.16. При упражняване на предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ се извършват следните проверки удостоверено със съгласувателен подпис от ресорния ръководител на библиотеката, финансов контролор в Община Русе преди поемане на задължение относно:

1. Съответствие на предстоящото за поемане задължение и/или плащане с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит, по съответния бюджетен параграф.
2. Наличие на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета.
3. Компетентността на лицето, което поема задължението и/или нарежда плащането. В случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхватът им.
4. Спазване на съответните процедури и др. нормативни изисквания, свързани с предстоящото задължение и/или плащане.
5. С предстоящото за поемане задължение създава ли се предпоставка за разделяне на обществена поръчка.

Чл.17.(1) Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ се извършва преди сключването на договора (преди поемането на задължение) и преди всяко плащане.

(2) Преди сключването на договора за обществена поръчка се проверяват: наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура – обявления, заповеди, протоколи, писма; съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат; документите за гаранцията за изпълнение на договора и други.

Чл.18.(1) Предварителен контрол при придобиването на активи, доставките на стоки и услуги и строителство, при които не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ се извършва преди сключването на договора и преди всяко плащане.

(2) Преди сключването на договора за доставка се проверява: наличието на утвърден бюджетен кредит; следва ли за доставката да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка (по реда на Закона за обществените поръчки) и проведена ли е такава процедура с приложимата нормативна уредба и други.

Чл.19.(1) Предварителен контрол за законосъобразност при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, стоки и услуги или продажба на движими вещи държавна

собственост в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се извършва преди сключването на договора за наем или аренда, съответно до сключването на договора за продажба и периодично за начислените вземания и платени вноски.

(2) Преди сключването на договор за наем или продажба се проверяват:

1. всички документи за отдаване под наем или продажба, обяви, заповеди и др.;
2. съответствието на протокола на комисията за класирането на офертите с нормативните изисквания;
3. изборът на наемател или купувач;
4. съответствието на договора за наем с всички предложения от офертата на определения за спечелил кандидат и др.

Чл.20. Предварителен контрол при командироване на служители в страната и чужбина в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се извършва преди издаването на заповедта за командировка. Проверяват се определените суми за ношувка, дневни, транспорт за осъществяване на командировката.

Чл.21. Предварителен контрол при управлението на човешките ресурси в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се извършва преди издаването на заповедта за назначаване или сключването на трудовия договор, като се проверяват:

1. Наличието на свободна щатна бройка за длъжността;
2. Наличието на всички документи във връзка с проведената процедура (конкурс) за назначаване и съставените документи, обяви, заповеди, протоколи и др.;
3. Законосъобразността на решението на комисията за класирането на кандидатите и решението на органа по назначаването;
4. Дали служителят отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
5. Дали размерът на определеното му възнаграждение отговаря на нормативните изисквания и вътрешните правила за работните заплати и други

Раздел IV

Процедури преди извършване на разход

Чл.22. При упражняване на предварителен контрол за законосъобразност преди плащане в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се проверява (удостоверено с Контролен лист – Приложение №2 и №3):

1. Съответствие на плащането с поетото задължение;
2. Компетентността на лицето, което нарежда плащането. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността на акта, с който същите са делегирани;
3. Първичните счетоводни документи и останалите документи – условия за плащане, оформени ли са съобразно приложимото законодателство;
4. Верни ли са изчисленията в първичните счетоводни документи – аритметична вярност.

Чл.23.(1). Преди всяко плащане по Закона за обществените поръчки в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите по договарянето (цени на доставките, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.), редовността на издадените фактури, стокови и складови разписки и други.

(2) На финансовия контролор се представят всички документи, касаещи извършването на разход (протоколи, заявки, фактури, складови разписки, авансови отчети, разходни или приходни касови ордери и др.).

Чл.24. Предварителен контрол за плащане на командировки на служители в страната и

чужбина в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се извършва преди изплащането или отчитането на разходите от командированото лице. За извършване на проверката се представят заповедта за командировка, авансов отчет, фактури, документ за паркинг, разходен или приходен касов ордер и други.

Чл.25. В случаите, когато едновременно се плаща абонаментна такса и извършен разход по договор или споразумение с един и същ доставчик в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се съставя един контролен лист, като към документацията задължително се представя и протоколът за приемане на извършената работа.

Чл.26. При изплащането на работни заплати финансовият контролор извършва проверка на месечните заплати за вярност и съставя един контролен лист.

Чл.27. За доставката на канцеларски материали, резервни части, консумативи, миещи препарати се осъществява предварителен контрол на исканите количества и номенклатури по заявка.

Чл.28. При прекратяване на правоотношението на служител в Регионална библиотека „Любен Каравелов” се извършва проверка за правилното изчисление на размера на дължимите обезщетения, използван/неизползван отпуск, дължими суми за облекло и др.

Раздел V

Документиране на резултатите от осъществения предварителен контрол

Чл.29.(1) Процесът на документиране на извършения предварителен контрол представлява процедура по отразяване в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени контролни проверки на място и по документи становището на финансовия контролор на Регионална библиотека „Любен Каравелов”.

Чл. 30.(1) При осъществяване на предварителен контрол върху поемане на задължение и/или разход по чл. 10 ал. 1 и 2, финансовия контролор документира изразеното от него мнение като попълва контролен лист (Приложение № 1 - за поемане на задължение ; Приложение № 2 - за плащане), в различните му части I, II, III и IV, съответстващи на различните етапи на проверките.

(2) При осъществяване на предварителен контрол върху получени приходи от продажби, или наеми финансовия контролор документира изразеното от него мнение чрез поставяне на съгласувателен подпис върху вътрешно-административния акт, с който се поема ангажимент за извършването на определени действия, които ще донесат приход.

(3) При осъществяване на предварителен контрол преди подписване на заповедта за командировка в чужбина, финансовия контролор документира изразеното от него мнение чрез поставяне на съгласувателен подпис върху съответната заповед.

(4) При осъществяване на предварителен контрол върху финансовите дейности, свързани с управлението на човешките ресурси, финансовия контролор документира изразеното от него мнение чрез поставяне на съгласувателен подпис върху Заявлението/молбата/ за назначаване на лицето.

Чл. 31.(1) Контролният лист, съдържащ изразеното положително становище се изготвя в един екземпляр и се прилага към документите за поемане на задължение и/или плащане.

(2) В случаите на изразено мнение за несъответствие, финансовия контролор, посочва документите, които следва да се коригират, допълнят или представят нови. Контролният лист с изразеното отрицателно становище се връчва на Директора и на представител от отдела заявител на доставката, услугата, строителството за допълване, коригиране или представяне на нови документи, а копие на същия, с подпис на получателя, остава при финансовия

контрольор за сведение.

Чл. 32.(1) Срокът за произнасяне е 1 работен ден и започва да тече от деня, следващ деня на получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни документи. След предоставянето им, срокът започва да тече отново.

(2) В случаи, в които предстоящото плащане не е обезпечено с финансови средства, срокът за произнасяне е до 2 дни след датата на представянето на вътрешно-административния акт, с който се осигурява финансирането (корекция).

Чл. 33. След издаването на контролния лист финансовия контрольор предава всички получени документи обратно на приносителя.

Раздел VI

Досиета на договори

Чл. 34.(1) За поетите от Регионална библиотека „Любен Каравелов” задължения се изготвят и поддържат досиета.

(3) Досиета на договорите и досиетата на поетите задължения се съхраняват при главния счетоводител, с цел осигуряване на всеобхватност и проследимост на цялостния процес по възлагането и финансовото изпълнение на съответната дейност. В тези досиета се съхраняват копие от договора, първични и вторични счетоводни документи, които са свързани с изпълнението и обуславят плащанията.

Чл. 35.(1) За всяка обществена поръчка се съставят досиета в съответствие „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална библиотека „Любен Каравелов”.

Чл. 36.(1) Досието на договора/поетото задължение съдържа:

1. Опис на приложените документи;
2. Решение за стартиране на обществена поръчка или акт за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект;
3. Контролен лист за осъществен предварителен контрол за поемане на задължение - попълнен в съответната му част;
4. Копие от договора и анексите към него, след завеждането му по надлежния ред в деловодната система на Регионална библиотека „Любен Каравелов”;
5. Копия от фактурите и платежните документи;
6. Всички други документи, отнасящи се до поемането на задължението или плащането;
7. Контролен лист за всяко плащане

(2) Досието по предходната алинея се допълва с копия на документите за извършени плащания.

Раздел VII

Система на двоен подпис

Чл.37. Системата на двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на задължение и/или извършването на плащане се осъществява от оторизирани лица, при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина в Регионална библиотека „Любен Каравелов”.

Чл.38. В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява в следната последователност:

1. При поемане на задължение (склучване на договор):

I подпис – директора на Регионална библиотека „Любен Каравелов” или упълномощено от

него лице;

II подпис – главен счетоводител или негов заместник, определен със заповед.

2. При плащане на финансови средства:

I подпис – директора на Регионална библиотека „Любен Каравелов” или упълномощено от него лице;

II подпис – главен счетоводител или негов заместник, определен чрез спесимен в банката

Чл.39. В условията на прилагане на системата на двойния подпис оторизираните лица може да откажат поемането на задължение и/или извършването на плащане, когато не е упражнен надлежен предварителен контрол.

Чл.40. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството и отговорността на лицето, което е разпоредило поемането на задължението и/или плащането (директор или друго оторизирано лице).

Чл.41. Упражняване на предварителен контрол на процедурите, договорите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС за законосъобразност, отговорност на лицата за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на изискванията на европейската и националната нормативна база и на управляващия орган на съответните проекти се извършва от финансовия контрольор.

Чл.42.(1) Поемането на всяко финансово задължение, включително разпореждане с държавно имущество чрез сключване на договори за отдаване под наем, аренда и продажба, и извършването, на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от директора на Регионална библиотека „Любен Каравелов” и от главния счетоводител върху съответния документ;

(2) При отсъствие на Директора подпис върху документите по ал.1 се полагат от лицето, на което са делегирани такива правомощия, а при отсъствие на Главния счетоводител – от лице, за което има издадена заповед на директора на Регионална библиотека „Любен Каравелов” или от прекия му ръководител съобразно длъжностната характеристика и чл.84, ал1 от ЗДСЛ.

Глава пета ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 43. (1) След осъществяване на предварителния контрол, Финансовият контрольор извършва и текущ контрол по спазване на поетите ангажименти по сключени вече договори, по изпълнение на бюджета на Регионална библиотека „Любен Каравелов” по отделни пера и при извършване на конкретни плащания на база издадени първични счетоводни документи.

(2) При нареждане на плащане се прилага принципа на четирите очи и преди изготвяне на платежни нареждания се издава контролен лист в два екземпляра, като единият се предоставя на ръководителя или упълномощено от него лице, а другия се съхранява от Финансовия контрольор, който подписва формуляра за проверка на място и може да напише обяснение, коментар или възражение, ако има такива за извършения текущ контрол върху съответния разход или приход.

(3) В Регионална библиотека „Любен Каравелов” предварителният и текущ контрол имат за цел да осъществят контролиране на одобрения бюджет от Община Русе както като цяло, така и за всяка дейност, всяка група дейности, всяко звено. Контролът се осъществява, като се поставят ограничения върху разходите за отделните дейности и като се сравняват постигнатите резултати с планираните.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 13, ал. 3 и ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и подлежи на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост

§2. Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в Република България и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§3. Правилата и процедурите могат да се допълват и изменят със заповед на директора на Регионална библиотека „Любен Каравелов“.

§4. Правилата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Регионална библиотека “Любен Каравелов“, са приети на Дирекционен съвет (Протокол № 2/08.03.2022г.) и влизат в сила от дата на утвърждаването им със Заповед № 12/11.03.2022г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
за извършване на предварителен контрол от финансов контролър преди извършване на разход

Приложен към документ:

След извършена проверка на всички представени документи за извършване на разхода се установи:

1. Съответства ли разхода на законните изисквания?	ДА	НЕ
2. Съответства ли разхода с поетото задължение / в случай, че е поето такова/?	ДА	НЕ
3. Компетентно ли е лицето , извършването на разхода ?	ДА	НЕ
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	НЕ

В резултат на извършеният предварителен контрол считам:

1.Разходът МОЖЕ да бъде извършен. -лв.	ДА	
2. Разходът НЕ МОЖЕ да бъде извършен поради следните причини:		
3.Необходимо е да се представят следните документи /вид и от кого/:		

Извършил проверката:.....
Финансов контролър / /

Дата:..... г

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Приложени документи..-.....
.....
.....
.....

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/ за извършване на разход и се установи:						
I. Проверка преди поемане на задължението						
1. Налични ли са всички налични документи	да		не		С резерви	
2. Наличие на бюджетни средства	да		не		С резерви	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не		С резерви	
4. Спазени ли са нормативните актове и вътрешни правила, свързани с поемане на финансово задължение.	да		не		С резерви	
II. Проверка преди извършване на разхода						
1. Проверка за наличие на всички необходими документи	да		не		С резерви	
2. Наличие на бюджетни средства	да		не		С резерви	
3. Компетентно ли е лицето разпоредило извършване на разхода,	да		не		С резерви	
4. Спазени ли са нормативните актове и вътрешни правила, свързани с извършване на разхода	да		не		С резерви	
Други допълнителни проверки						
1. Извършена/не извършена проверка на място с протокол №						
2. Извършена/не извършена репрезентативна ценова проверка:						
В резултат на извършения предварителен финансов контрол изразявам следното мнение:						
1. Може да бъде поето задължението /извършен разхода:					Сума:	
2. Мнение с резерви:						
/ мотивирано становище/						
3. Отказ от мнение:						
/ Необходимо е да се представят следните документи/и от кого/						
Извършил проверката – Финансов контролър:					Подпис:	
Дата:						

