

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО“

Рег. № 3-726 екз. №1
25.08. .2011 г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Системата на двоен подпис в Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“.

На основание чл. 28, ал. 3 от Закона за Министерство на вътрешните работи и чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

ЗАПОВЯДВАМ:

1. С настоящата заповед определям реда за изграждане и функциониране на система на двойния подпис при всяко поемане на финансово задължение и извършване на финансов разход.

2. Системата на двойния подпис в ГДПБЗН да цели:

- а) постигане на задачите пред ГДПБЗН по ефективен, ефикасен и икономичен начин;
- б) гарантиране на добро финансово управление и прозрачност чрез максимално оползотворяване на ресурсите и организация на дейността по начин, позволяващ оптимално постигане на задачите;
- в) съответствие на дейността на ГДПБЗН с действащото законодателство и изградените в системата правила, политики и процедури;
- г) разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски във връзка с предотвратяване на вреди и нарушения;
- д) разделяне на отговорностите между длъжностните лица по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение;
- е) осигуряване на законосъобразност и достоверност на водената счетоводна отчетност;
- ж) документиране на управленските решения и финансовите

операции и действия, с оглед осигуряване на възможност за хронологично проследяване и проверяемост на процесите.

3. Настоящата заповед да се прилага от ГДПБЗН и Областните управления „Пожарна безопасност и защита на населението“ (СУПБЗН/ОУПБЗН).

4. Изграждането и функционирането на системата на двойния подпис се прилагат за всички дейности, програми и проекти на ГДПБЗН и нейните структури.

5. Системата на двойния подпис в ГДПБЗН определя реда за поемането на всяко финансово задължение и/или извършването на всеки финансов разход, независимо от техния характер и размер, винаги и едновременно с два подписа, съответно за първи подпис – подписа на директора на ГДПБЗН/началника на СУ/ОУПБЗН или на определено от него лице и за втори подпис – подписа на началника на сектор „Финансово осигуряване“/главният счетоводител на СУ/ОУПБЗН или друго определено от директора/началника длъжностно лице.

6. Системата на двойния подпис в ГДПБЗН осигурява достатъчна сигурност, че поемането на задължението и извършването на разхода са съобразени с приложното законодателство и бюджетната и финансова дисциплина.

7. При поемане на задължение подписа на директора на ГДПБЗН се полага върху последната страница на съответния документ, съответно на гърба на последната страница на документа се полагат съгласувателните подписи на служителите в ГДПБЗН, имащи отношение към поемането на задължението.

8. При извършване на плащане, подписа на директора на ГДПБЗН/началника на ОУПБЗН или на определеното от него лице се полага върху платежния документ вляво като първи подпис, съответно подписа на началника на сектор „ФО“/главния счетоводител на СУ/ОУПБЗН или друго определено длъжностно лице да се полага вдясно като втори подпис. На лицата полагащи подписи за извършване на плащания да се издава спесимен в обслужващите банки.

9. Лицата, съставили и подписали съответните документи, от които произтича поемане на финансови задължения и извършване на разходи, носят отговорност за тяхната законосъобразност и достоверност.

10. Детайлното описание на процеса на полагане на двоен подпис в ГДПБЗН, включващ неговия ход, отговорни служители, отговорности, разпределение на задълженията и съпътстващи документи, е регламентирано в Система на двоен подпис в ГДПБЗН – Приложение №1 към тази заповед

11. При необходимост, съобразно спецификата в съответната териториална структура на ГДПБЗН и с цел по-ефективно прилагане на системата на двойния подпис, началника на СУПБЗН/ОУПБЗН може да въвежда допълнителни мерки при осъществяването му.

12. Заповедта да се доведе до знанието на служителите в ГДПБЗН и СУПБЗН/ОУПБЗН.

13. Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ДИРЕКТОР



КОНТРОЛЕН ЛИСТ №**ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ**

Приложен към документ/Фактура №..... / - лв.
/вид, номер, дата/

<i>Проверки, преди поемане на задължението:</i>		
1. Налице ли е бюджетен кредит, по съответния бюджетен параграф	да	не
2. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да	не
3. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да	не
4. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението	да	не
<i>Проверки, преди извършване на разхода:</i>		
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да	не
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършване на разхода	да	не
3. Налице ли са първичните счетоводни документи	да	не
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите по първичните счетоводни документи	да	не
<i>В резултат на извършения предварителен контрол, считам:</i>		
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода	<input type="checkbox"/>	
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи (от кого)	<input type="checkbox"/>	
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, поради следните причини:	<input type="checkbox"/>	
Извършил проверката:		
Дата:		

