

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО"

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ	
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО"	
Вх. №	90-764
Екз. №	
ОТ	25.08. 2011 г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР Г. ДИВЪН:
/ГЛ. КОМИСАР Н. НИКОЛОВ/



СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

НА

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
"ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА
НА НАСЕЛЕНИЕТО"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели на системата, отговорност на ръководството и делегиране на правомощия и отговорности по въвеждане и функциониране на Системата за двоен подпис /СДП/.

Системата на двойния подпис /СДП/ е процедура, която преди поемането на всяко финансово задължение/сключване на договори, заповеди командироване и др./ и извършване на плащане/разходен касов ордер, платежно нареждане/ се осъществява след полагане подписите на:

- главен счетоводител на ГДПБЗН/СУПБЗН/ОУПБЗН
- директор на ГДПБЗН/началник на СУПБЗН/ОУПБЗН

Целта на тази процедура е да гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания, е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции. СДП дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането за плащане се извършва от оторизирани лица и е спазена финансовата дисциплина.

Настоящата Система се прилага от администрацията на ГДПБЗН и Столичното управление и Областните управления „Пожарна безопасност и защита на населението” (СУПБЗН/ОУПБЗН).

1.2. Описание на системата

СДП е съвкупност от процедури по двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение, което е в резултат на сключени договори, заповеди за командироване, назначаване на служители, разпореждане с движимо имущество и др., които процедури се извършват чрез полагане на подписи върху разходен касов ордер преди плащането на средства от касовата наличност на дирекцията или върху бюджетно платежно нареждане при безналични плащания.

Процедурите по двойния подпис са обект на СДП, която е част от Системите за финансово управление и контрол /СФУК/. СДП е задължителна за прилагане от длъжностните лица, които са оторизирани да поемат финансови задължения и да се разпореждат с бюджетни средства. Системата има за цел да се постигне законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на предоставените средствата по бюджетната сметка на ГДПБЗН, използвани при осъществяване на противопожарния контрол, пожарогасенето, аварийно-спасителната дейност и администрирането на дейността на дирекцията и нейните структурни звена.

Директорът на ГДПБЗН със заповед делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на СДП на отговорните длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системата.

1.3. Вътрешен контрол

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

II. ЕЛЕМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ НА СДП

1.Процедура по двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение /сключване на договори, заповеди за командироване, назначаване на служители, разпореждане с имущество и др./

2.Процедура по двоен подпис преди извършване на плащане /разходен касов ордер, бюджетно платежно нареждане за безналично плащане и захранване “сметката за наличности”/.

Код 02-01. Процедура по двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение /сключване на договори, заповеди за командироване, разпореждане с имущество и др./

1.Цели на процедурата

Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от директора и главния счетоводител на ГДПБЗН и или оторизираните служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите /ОСППОТ/ преди да се поеме финансово задължение в съответствие със законите, подзаконовите актове и специфичните нормативни документи на МВР. Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап договаряне с контрагентите, при командироване на служители с определяне размера на пътни, дневни и квартирни пари, при поемане на финансово задължение по придобиването на материални активи или тяхната продажба, както и при разпореждане със средства по договори за дарения от страната или чужбина съобразно волята на дарителя.

2.Описание на процедурата и отговорностите

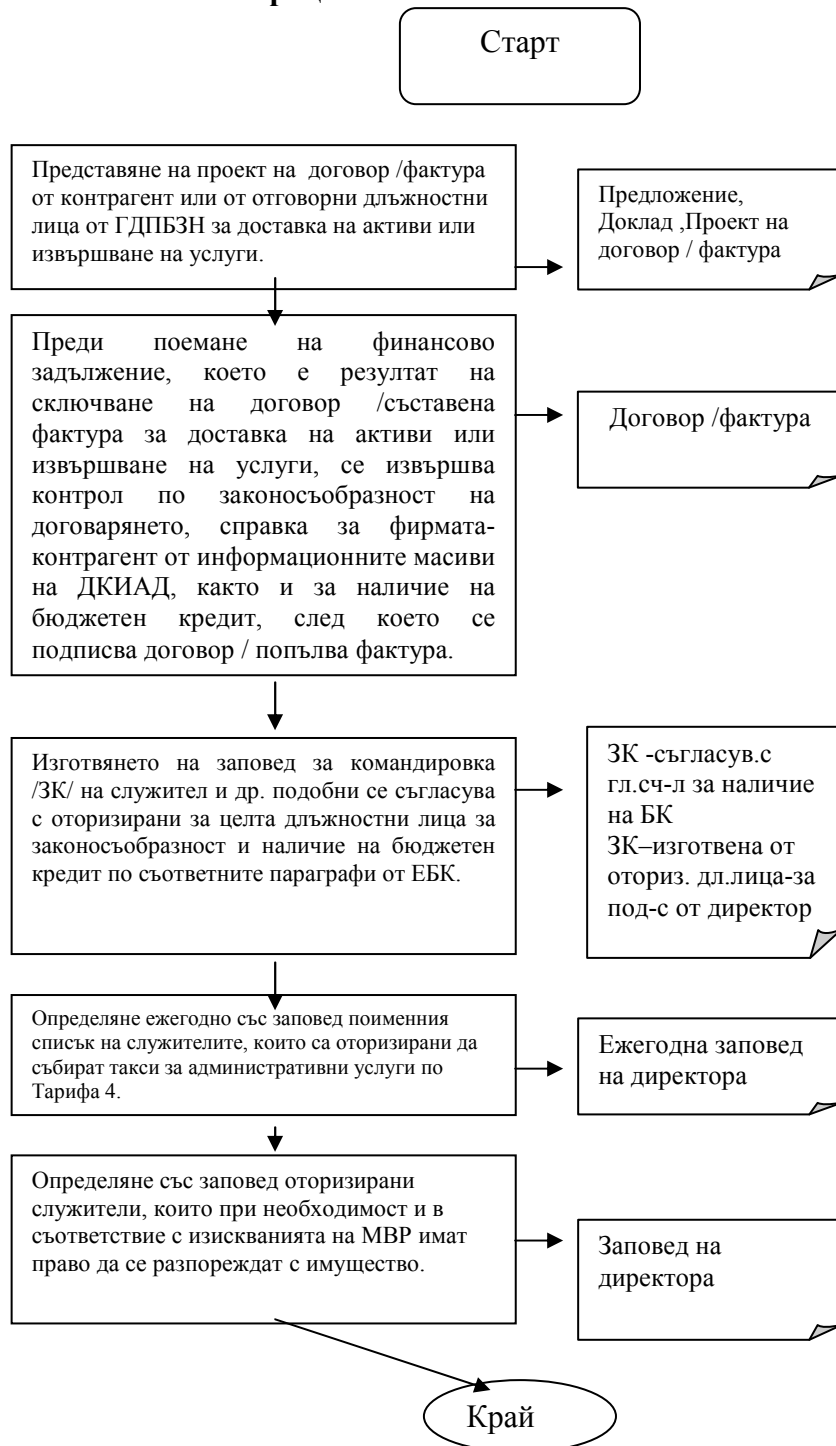
2.1.Матрица на правата и отговорностите

Длъжност,звено →	Директор ОСППОТ	Гл.смет-л ОСППОТ	Юрис консу лт-за догов орите	Служ ител/и на ОД	Оторизира ни служители за събиране на такси за администр ативни услуги
Изискване,дейност ↓					
1.Представяне на проект на договор /фактура от контрагент или от отговорни длъжностни лица от ГДПБЗН за доставка на активи или извършване на услуги.	И,Р	И,С	И,С	О	
2.Преди поемане на финансово задължение, което е резултат на сключване на договор /съставена фактура за доставка на активи или извършване на услуги, се извършва контрол по законосъобразност на договарянето, справка за фирмата-контрагент от информационните масиви на ДКИАД, както и за наличие на бюджетен кредит, след което се подписва договор/ попълва фактура.	П по договор	СП на договор	СП на догов ор		
3.Изготвянето на заповед за командировка на служител и др. подобни се съгласува с оторизирани за целта длъжностни лица за законосъобразност и наличие на бюджетен кредит по съответните параграфи от ЕБК.	И,П,Р	С		О	
4.Определяне ежегодно със заповед поименния списък на служителите, които са оторизирани да събират такси за административни услуги по Тарифа 4.	Р,П	И			И
5.Определяне със заповед оторизирани	Р,П	И,С		И	

служители, които при необходимост и в съответствие с изискванията на МВР имат право да се разпореждат с имущество.					
--	--	--	--	--	--

Легенда на съкращенията: П-подписва, И-информира се, С-съгласува, СП-съгласува с полагане на подпис, О-осъществява, Р-решава

2.2.Описание на процеса



3.Отговорности, изменение

Главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН носят отговорност за спазването и контрола на процеса.

Промените на процеса стават със заповед на директора на ГДПБЗН.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни и оторизирани за съдействие длъжностни лица, имащи отношение към процеса:

- началник на СУПБЗН/началници на ОУПБЗН
- главен счетоводител на ГДПБЗН/СУПБЗН/главни счетоводители на ОУПБЗН
- юрисконсулт
- оторизирани дл. лица за събиране на приходи от такси за административни услуги по Тарифа 4
- оторизирани служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите /ОСППОТ/

За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН.

4.Документация /съпътстващи валидни документи/

Закон за счетоводството

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Методически насоки по елементите на ФУК на Министерство но финансите

Заповеди на директора на ГДПБЗН

5.Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1.Представяне на проект на договор /фактура от контрагент или от длъжностни лица от ГДПБЗН за доставка на активи или извършване на услуги.	Директорът на ГДПБЗН издава заповед/и за оторизиране на служители за изготвяне на проекто-договори/ за фактуриране/ за доставки на активи и/или външни услуги. Проектно-договорите се представят за съгласуване с гл.счетоводител за наличие на бюджетен кредит и юрисконсулт за законосъобразност и се предават на директора за утвърждаване. Проектно-договорите за дарения на активи и парични средства се съгласуват по гореупоменатия ред. При изготвянето на проекто-договорите или преди фактурирането на сделките оторизираните лица следва да направят проучване на цените от поне 3 доставчика./в случаите,когато не се прилага ЗОП или НВМОП/, като представят доклад за подбора и предложение за избраната фирма с най-ниска офертна цена, при равни други условия Докладът и предложението се представят за съгласуване с гл.счетоводител за наличие на бюджетен кредит, със специалист “Логистика” за адекватност на заявките и за одобряване от директора.	Оторизирани длъжностни лица, гл.счетоводител, юрисконсулт, ОСППОТ	Веднага след оторизирането и при възникване на сделката/ Предложение Доклад Проектно-договор
2.Преди поемане на финансово задължение, което е резултат на сключване на договор /съставена фактура за доставка на активи или извършване на услуги, се извършва контрол по законосъобразност на договарянето, справка за фирмата-контрагент от информационните масиви на ДКИАД, както и за наличие на бюджетен кредит, след което се подписва договор /	Контролът за законосъобразност от юрисконсулта и съгласуването за наличие на бюджетен кредит с гл.счетоводител се доказват с полагане на подписи от лицата, след което се подписва директорът на ГДПБЗН и контрагента, като договорът се счита за сключен.Контролът за законосъобразност на фактурата се извършва от счетоводител-ОСППОТ / главен счетоводител. Сключените договори се съхраняват в сектор “ФО” и копие в сектор “ПНО” при ГДПБЗН.	гл.счетоводител, юрисконсулт, оторизирано длъжностно лица за фактуриране, директор, ОСППОТ	След извършен контрол/ Договор / Фактура

попълва фактура.			
3.Изготвянето на заповед за командировка на служител и др. подобни се съгласува с оторизирани за целта длъжностни лица за законосъобразност и наличие на бюджетен кредит.	Заповед за командировка се попълва от оторизирано със зъповед на директора длъжностно лице, след съгласуване с прекия ръководител на командирования служител за целта на командироването, с гл.счетоводител за наличие на бюджетни средства и разпореждане на директора на ГДПБЗН. След утвърждаване от директора заповедта за командировка се номерира и датира в деловодната книга.	Оторизирани длъжностни лица, гл.счетоводител, ОСППОТ	При възникване на обстоятелства за ЗК и др.
4.Определяне ежегодно със заповед поименния списък на служителите, които са оторизирани да събират такси за административни услуги по Тарифа 4.	Със заповед на директора ежегодно се актуализира поименния списък на длъжностните лица, на които е възложена събираемостта на таксите за извършване на административни услуги по Тарифа 4. Заповедта се връчва на началник Районна служба за запознаване на длъжностните лица с текста ѝ и за изпълнение.	Оторизирани длъжностни лица, ОСППОТ-за директор	В началото на календарната година/ Заповед
5.Определяне със заповед оторизирани служители, които при необходимост и в съответствие с изискванията на МВР имат право да се разпореждат с имущество.	Със заповед на директора се определя поименния списък на оторизираните лица, които при необходимост и в съответствие с нормативните изисквания на МВР могат да се разпореждат с движими вещи, собственост на ГДПБЗН.Тези обстоятелства възникват едва тогава, когато безспорно е доказано, че активите не са годни за употреба, за трансформация или след обявено предлагане към други дирекции, няма заявена нужда от същите за приемането им.	Оторизирани длъжностни лица, ОСППОТ	При възникнала необходимост/ Заповед

Код 02-02.Процедура по двоен подпис преди извършване на плащане /разходен касов ордер, бюджетно платежно нареждане за безналично плащане и захранване “сметката за наличности”/.

1.Цели на процедурата

Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от директора на ГДПБЗН/началника на СУПБЗН/ОУПБЗН и главния счетоводител на ГДПБЗН/СУПБЗН/ОУПБЗН преди да се заплати договорената/фактурираната сума за поетото финансово задължение и има за цел да даде увереност, че плащането е извършено от длъжностните лица-титуляри или оторизираните служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите/ОСППОТ/ при спазване на финансовата дисциплина. Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап касово или безналично разплащане с контрагенти; при заплащане на пътни, дневни и квартиртни пари на командированите служители в съответствие с Наредбата за командировките в страната; при безналично изплащане на средствата за работна заплата и др.

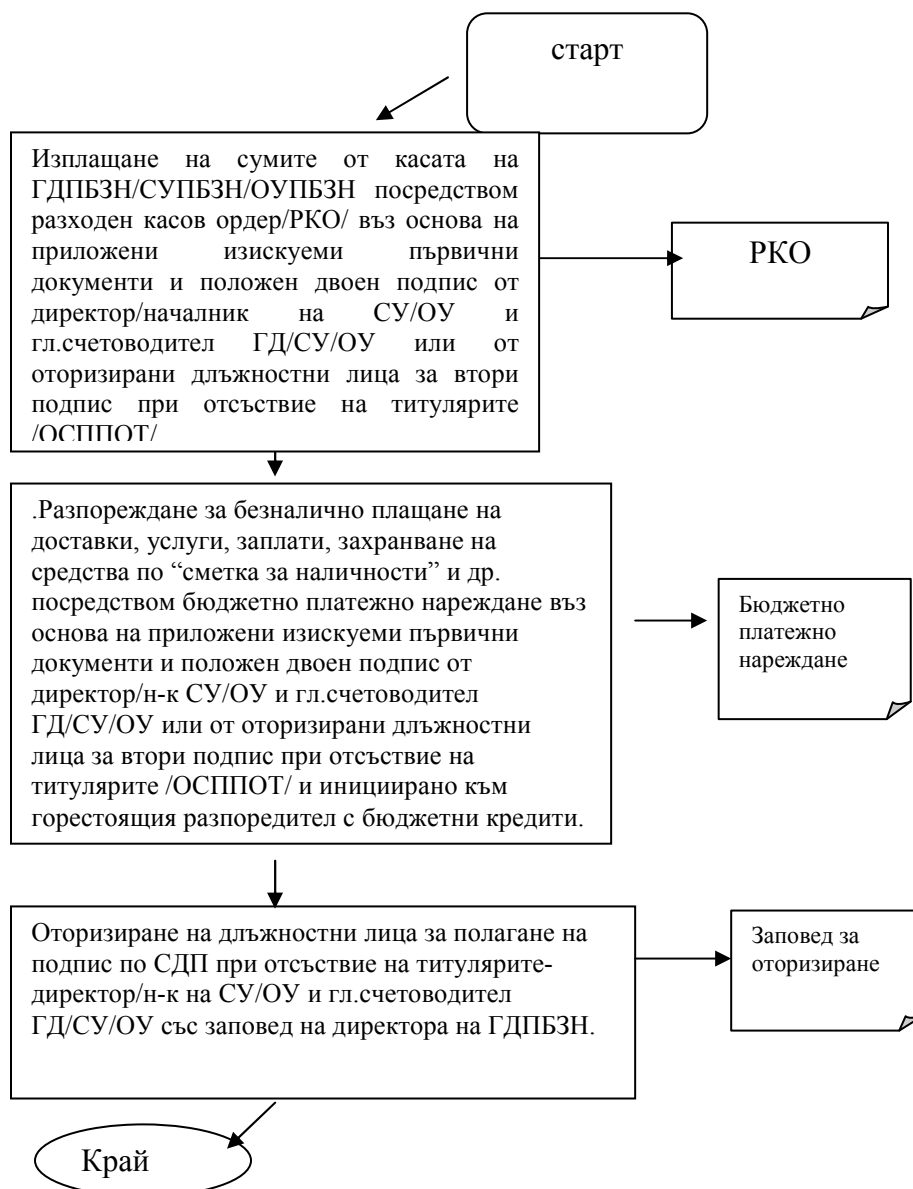
2.Описание на процедурата и отговорностите

2.1.Матрица на правата и отговорностите

Длъжност,звено →	Директор/ Началник СУ/ОУ	Гл.смет-л ГД/СУ/ОУ	ОСППОТ
Изискване,дейност ↓			
1.Изплащане на сумите от касата на ГДПБЗН/СУПБЗН/ОУПБЗН посредством разходен касов ордер/РКО/ въз основа на приложени изискуеми първични документи и положен двоен подпис от директор/началник на СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ или от оторизирани длъжностни лица за втори подпис при отсъствие на титулярите /ОСППОТ/.	П	П	П

2.Разпореждане за безналично плащане на доставки, услуги, заплати, хранване на средства по “сметка за наличности” и др. посредством бюджетно платежно нареждане въз основа на приложени изискуеми първични документи и положен двоен подпис от директор/началник на СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ или от оторизирани длъжностни лица за втори подпис при отсъствие на титулярите /ОСППОТ/ и иницирано към горестоящия разпоредител с бюджетни кредити.	П	П	П
3.Оторизиране на длъжностни лица за полагане на подпис по СДП при отсъствие на титулярите-директор/началник на СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ със заповед на директора на ГДПБЗН.	Р		

Легенда на съкращенията: П-подписва , Р-взема решение



3.Отговорности, изменение

Главният счетоводител и директорът на ГДПБЗН носят отговорност за спазването и контрола на процеса.

Промените на процеса стават със заповед на директора на ГДПБЗН.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни и оторизирани лица, имащи отношение към процеса:

-началник на СУПБЗН/началници на ОУПБЗН

-главен счетоводител на ГДПБЗН/СУПБЗН/главни счетоводители на ОУПБЗН
 -оторизирани служители за полагане на подпис при отсъствие на титулярите
 За поддържането и изменянето на процедурата отговарят главният счетоводител
 и директорът на ГДПБЗН.

4. Документация /съпътстващи валидни документи/

Закон за счетоводството

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Методически насоки по елементите на ФУК на Министерство на финансите

Заповеди на директора на ГДПБЗН

5. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок/Документ
1. Изплащане на сумите от касата на ГДПБЗН/СУПБЗН/ОУПБЗН посредством разходен касов ордер /РКО/ въз основа на приложени изискуеми първични документи и положен двоен подпис от директор/н-к СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ или от оторизирани длъжностни лица за втори подпис при отсъствие на титулярите /ОСППОТ/.	След одобряване от директора на представеното предложение за проучване на цените на стоките и услугите, съпроводено с доклад за избор на доставчик, се подписва договора или се извършва фактуриране, като тези документи се представят във "ФО" за изплащане на сумата със средства от касовата наличност. За целта се оформя РКО, който се подписва първо от главен счетоводител ГД/СУ/ОУ и директор/н-к СУ/ОУ, а след това се брои сумата на получателя от касиера на дирекцията.	Директор/н-к СУ/ОУ Гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ, а след утвърждаване на разхода-касиер	Веднага след утвърждаване на разхода от директор/н-к СУ/ОУ и гл.смет-л ГД/СУ/ОУ, РКО с приложени към него всички необходими първични документи
2. Разпореждане за безналично плащане на доставки, услуги, заплати, захранване на средства по "сметка за наличности" и др. посредством бюджетно платежно нареждане въз основа на приложени изискуеми първични документи и положен двоен подпис от директор/н-к СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ или от оторизирани длъжностни лица за втори подпис при отсъствие на титулярите /ОСППОТ/ и иницирано към горестоящия разпоредител с бюджетни кредити.	След одобряване от директора на представеното предложение за проучване на цените на стоките и услугите, съпроводено с доклад за избор на доставчик, се подписва договора или се извършва фактуриране, като тези документи се представят във "ФО" за безналично изплащане на сумата посредством инициране на бюджетно платежно нареждане/БПН/. За целта се изготвя БПН, което се подписва първо от главен счетоводител на ГД/СУ/ОУ и директор/н-к СУ/ОУ, а след това се представя в обслужващата банка за разпореждане на плащането от горестоящия разпоредител.	Директор/н-к на СУ/ОУ, гл.счетоводител на ГД/СУ/ОУ	Своевременно при наличие на актуален лимит по СЕБРА/БПН
3. Оторизиране на длъжностни лица за полагане на подпис по СДП при отсъствие на титулярите-директор/н-к СУ/ОУ и гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ със заповед на директора на ГДПБЗН.	Когато директорът/н-кът на СУ/ОУ или гл.счетоводител ГД/СУ/ОУ са в законоустановен отпуск, действие 1 и 2 по подписване на документите се извършват от оторизирани със заповед на директора длъжностни лица за полагане на подпис по СДП.	ОСППОТ	При отсъствие на титулярите

III. ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ И РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ – НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО СДП.

→RD 1. Доклад за проучване цените на активите и услугите /към СУКА/.

→RD 2. Предложение за извършване на разходи /към СУКА/.

→VA 3. Заповед за оторизиране на служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите/ОСППОТ/.

→VA 4. Заповед за оторизиране на отговорните длъжностни лица по процеса на командироване в страната.

→VA 5. Заповед за оторизираните служители за събиране на такси за административни услуги по Тарифа 4.