



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.

Утвърдил:



Иван Ганчев-

Председател на УС на СНЦ "МИГ-Нови пазар-Каспичан"

Дата:

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

НА СНЦ "МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН"

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

# «СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС»

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила съдържат подробно описание на процедурите по прилагането на системата на двойния подпис в СНЦ «МИГ Нови пазар-Каспичан»
2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със законодателството и методологията в областта на финансовия контрол, с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства и прозрачно управление на активите.
3. Систематата на двойния подпис е задължителна процедура при всички документи и действия, съдържащи изискване за наличие на двата подписа.

### II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол;

### III. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА



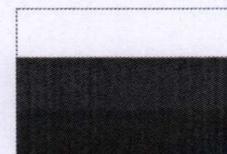
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



**ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ**  
**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.**

Система за двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагаването на подписите на разпоредителя – Изпълнителния директор и изпълняващия функциите на счетоводител, съставител на годишния финансов отчет /съгласно Закона на счетоводството/ на което е делегирано това право по съответния ред.

Основната цел на прилагането на вътрешните правила е да гарантира:

- информираност на счетоводителя, относно предстоящо поемане на задължение или плащане, за да извърши правилните счетоводни операции;
- сигурност за поемане на задължение или извършване на разходи само от оторизирани лица.

В случай на отсъствие, задълженията на отговорните лица по системата на двоен подпис се изпълняват от упълномощени със заповед на председателя на УС лица.

#### **IV. ОБХВАТ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Подписите се полагат върху всички документи за поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера им.

Системата на двойния подпис се прилага задължително при сключване на договори, страна по които е СНЦ «МИГ Нови пазар-Каспичан», както следва:

- договори по ЗОП;
- абонаментни договори;
- договори за еднократна покупка на стоки и услуги;
- трудови договори;
- договори по извънтрудови правоотношения;
- други необхванати по горе.

Системата на двойния подпис задължително се прилага при подписване на документи с финансов характер за извършване на разход както следва:

- заповеди, ангажиращи финансови средства, включително заповед за командировка;
- касови ордери ;
- банкови документи /платежно нареждане, нареждане-разписка и вносни бележки;
- авансови отчети;
- разчетно – платежни ведомости;
- други необхванати по горе.

#### **V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА « СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС »**



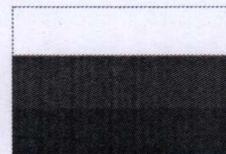
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.

### 1. Процедура по двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение

- Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от изпълнителния директор и счетоводителя и/или оторизираните служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите преди да се поеме финансово задължение в съответствие със законовите, подзаконовите актове и специфичните нормативни документи.

Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап договаряне с контрагентите, при управление и разпореждане с имущество на сдружението, при поемане на финансово задължение по придобиването на активи, при наемане на служители на работа и актуализиране на трудовите възнаграждения, както и при разпореждане със средства по договори за дарения от страната или чужбина съобразно волята на дарителя.

Настоящата процедура се прилага и при изготвяне на заповеди, ангажиращи финансови средства, включително заповед за командировка.

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Изготвяне на проект на договор	Съставя се проект на договор, съобразно необходимостта	Експерт АД	Експерт АД подготвя проект на договор за конкретно възникнала ситуация.
Съгласуване на проекта	Проекта на договор се представя за преглед и съгласуване	Изпълнителния директор	Изп.директор осъществява детайлен преглед и контрол на проекта на договора. При забележки по него се извършват корекции. Проектът се съгласува с подпис от Изп.директор.
Одобряване на проекта	Проектът на договор се представя за одобрение	Управителния съвет	Проектът на договор, заедно със съпровождащата документация се представя за осъществяване на предварителен контрол на договора. След произнасяне на УС проекта е окончателен
Полагане на подпис от главния счетоводител	Договорът се представя на главния счетоводител	счетоводител	Одобреният от УС договор се представя за подпис на главния счетоводител за прилагане на процедурата „Двоен подпис”. При наличие на обстоятелства за поемане на финансовото задължение – главният



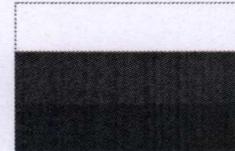
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.

			счетоводител подписва договора и поставя дата. При липса на обстоятелства за поемане на финансово задължение – главният счетоводител не полага подпис на договора и съставя становище за мотивиране на отказа си.
<b>Сключване на договор</b>	Уведомява се ответната страна за сключване на договор	Експерт АД	Подписаният договор от Изп.директор ? или Председателя ? и счетоводителя се предоставя за подпис на контрагента/служителя. При липса на подпис от главния счетоводител, директорът може да сключи договора по същия ред.
<b>Завеждане в Регистър „Договори”</b>	Сключеният договор се записва в регистъра на договорите	Експерт АД	След отразяване на договора в Регистъра на договори на сдружението, същият се съхранява в класър „Договори”. Копие на сключения и регистриран договор задължително се представя на главния счетоводител.

Забележка:

Във връзка с изпълнението на настоящите правила всички договори, съставяни от сдружението следва задължително да съдържат реквизити за подпис на ръководител и счетоводител.

При представяне на договор от изпълнителя, Експерт АД в сдружението задължително добавя реквизита – подпис на счетоводител.

**2. Процедура по двоен подпис преди извършване на плащане (разходен касов ордер, банкови платежни документи, авансови отчети, разчетно платежни ведомости и други)** Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от Изпълнителния директор и главния счетоводител 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 при спазване на финансовата дисциплина.

Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап касово или безналично разплащане с контрагенти; при заплащане на служебни аванси; при изплащане на средствата за работна заплата и др.



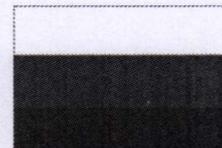
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Полагане на подпис от главния счетоводител	РКО/ПН и изискуемите първични документи се съставят, одобряват и подписват от счетоводител	счетоводител	Съставения /РКО/ПН / се подписва от счетоводител за прилагане на процедурата „Двоен подпис”. При наличие на възможност за извършване на разхода – счетоводителя подписва ордера/ПН. При липса на възможност за извършване на разхода – счетоводителя не полага подпис и съставя становище за мотивиране на отказа си.
Извършване на разхода	РКО/ПН и относителите документи се представят на изпълнителния директор	Изпълнителен директор	Изпълнителния директор при одобрение на разхода поставя подпис на РКО/ПН. След което счетоводителя или друго оторизирано лице изплаща сумата на получателя по процедурата за отчетност на средствата в брой или представя документите в обслужващата банка.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила „Система на двойния подпис” се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на сдружението.

§ 2. Вътрешните правила са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

Настоящият документ е приет с решение № 188 от Протокол с дата 11.08.2021 г. на УС на СНЦ „МИГ- Нови пазар-Каспичан“.