

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	
	Общи положения	стр. 1 от 1

I. Същност и цел на предварителния контрол

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на организацията.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на резултатите лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждането с активи и средства / включително поемането на задължения и извършване на разход/;
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на организацията/включително отдаване под наем с цел получаване на приходи/;
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

II. Обекти на предварителния контрол

В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на организацията. Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са

- *процедури за възлагане на обществени поръчки*

Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.

- *придобиване на активи/услуги*

При придобиването на активи и услуги страната-приобретател на актива или услугата поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

- *командировки в страната и чужбина*

При командироване на служител в страната или чужбина ръководителят на организацията поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командирования.

- *отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество*

При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество организацията, като наемодател поема задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи/ парични средства, материални и услуги/ от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за организацията-наемодател.

- *продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги*

При продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги на организацията – продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.

- *провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители*

При назначаване на нови служители в организацията предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

- *други*

Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на организацията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изискванията на законодателството.

Редът за осъществяване на предварителен контрол върху цитираните по-горе дейности е указан в разписаните системи за управление и контрол на същите, които са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол на Община Генерал Тошево.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	ОП 02-01
	Основна процедура „Поемане на задължение“	стр.1 от 4

1. Същност и цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

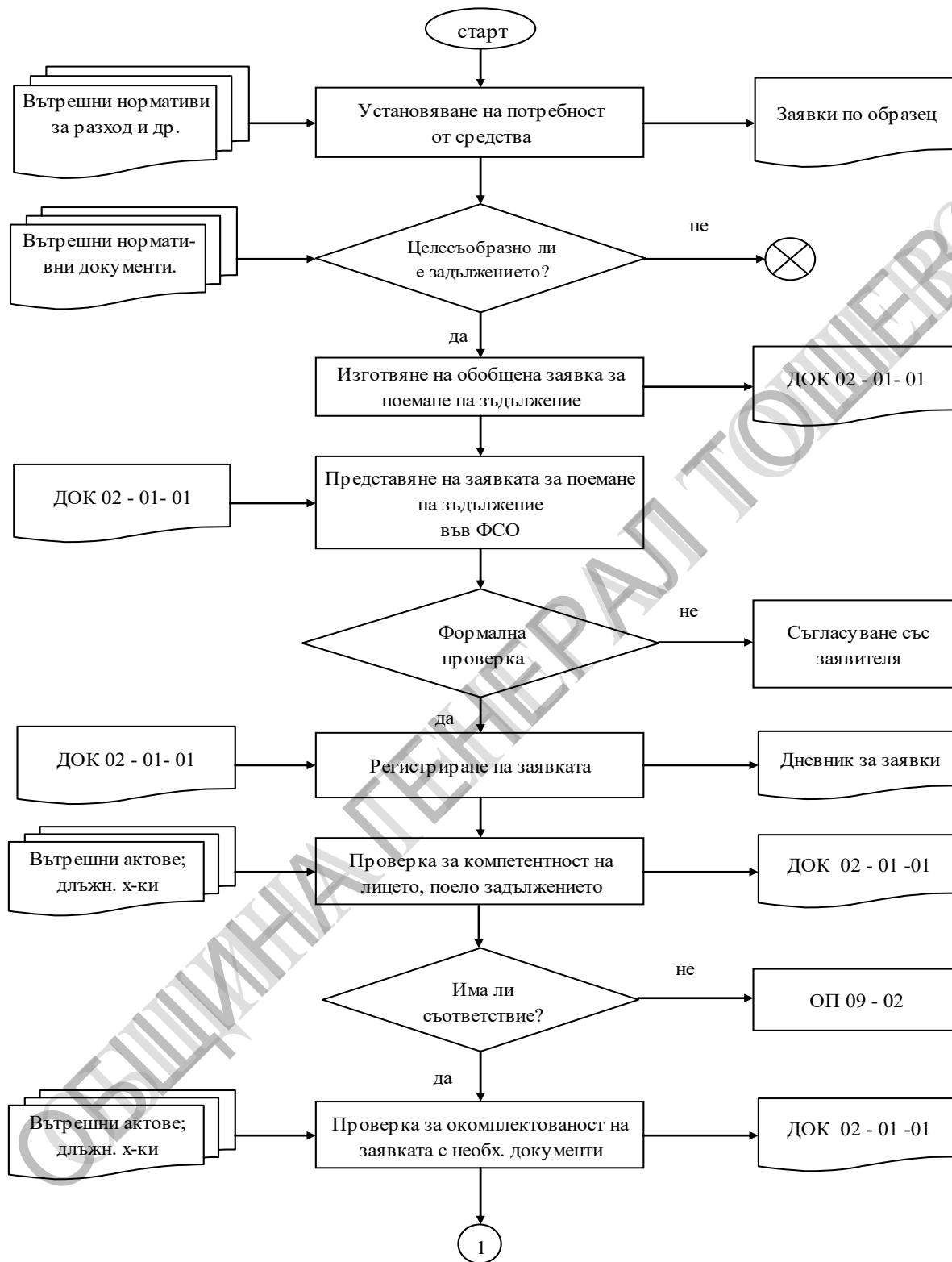
Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

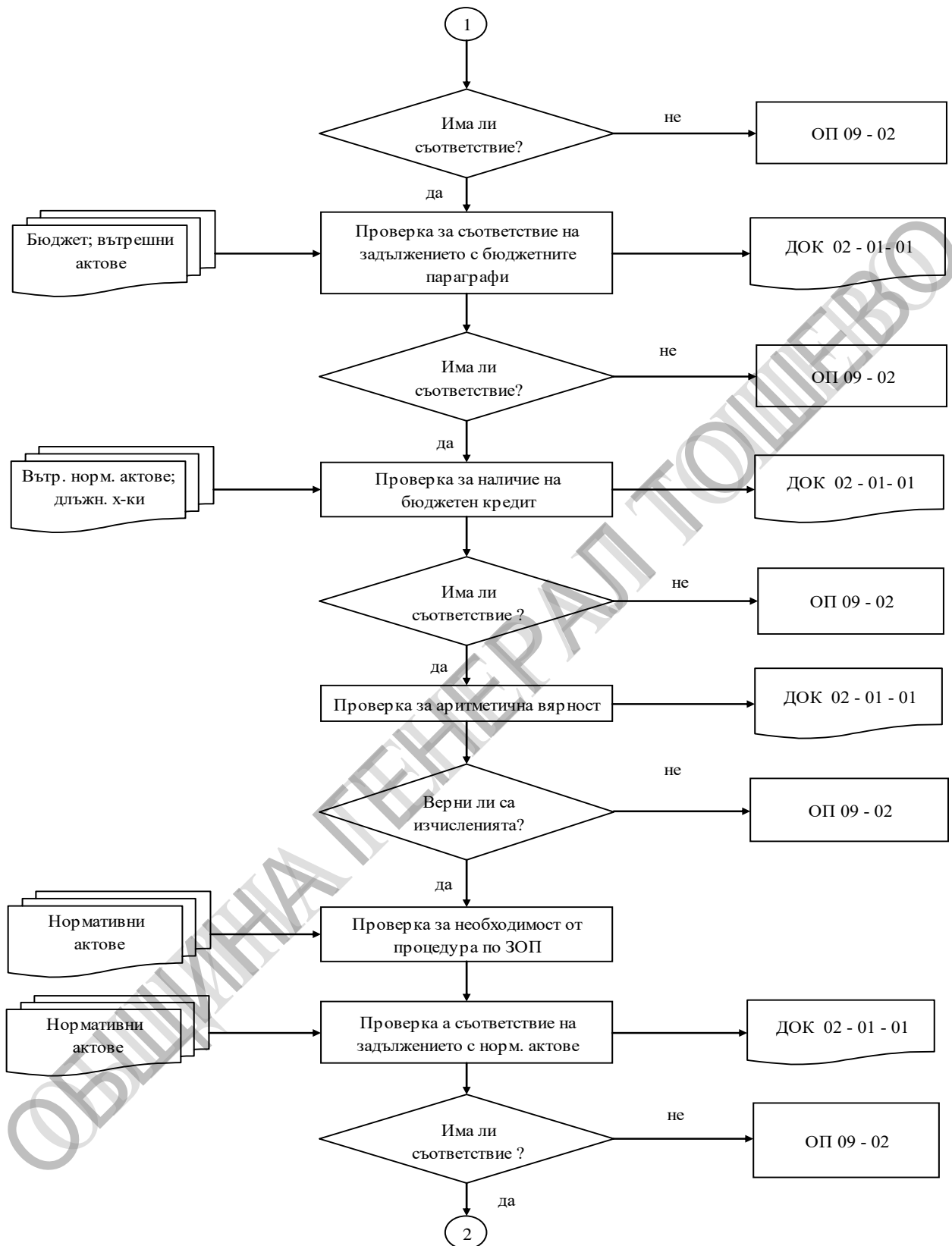
2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Поемане на задължение:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.
Предварителен контрол при поемане на задължение:	Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията та ръководителите.

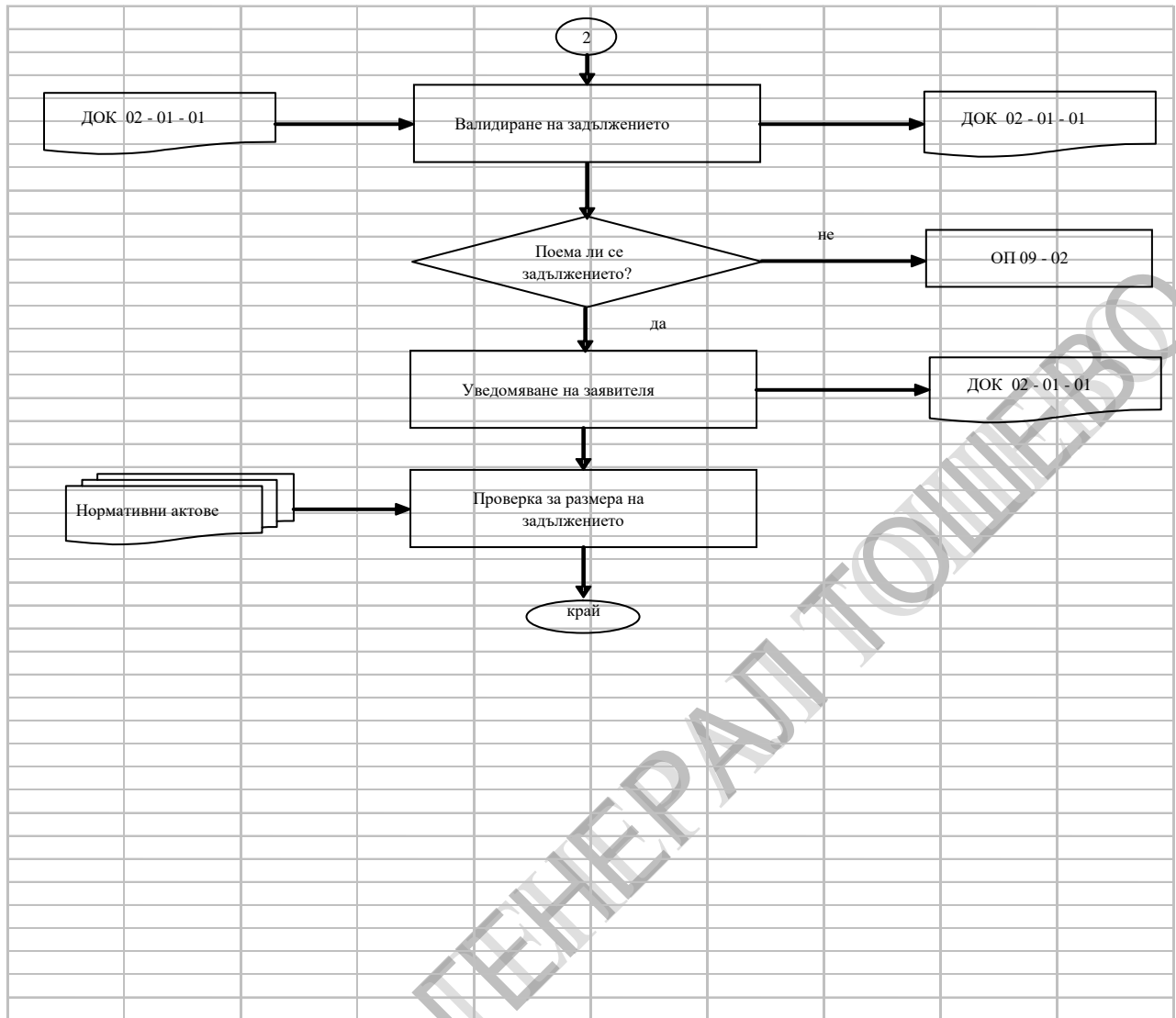
3. Описание на процедурата и отговорностите

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	ОП 02-01
	Основна процедура „Поемане на задължение“	стр. 2 от 4





ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	ОП 02-01
	Основна процедура „Поемане на задължение“	стр. 4 от 4



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят фин. контролър, директори на дирекции, гл. счетоводител, началниците на отдели, сектори, звена и всички служители на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

Контрол осъществяват фин. контролър, директорите на дирекции, гл. счетоводител, началници на отдели, сектори и ръководители на второстепенни разпоредители с бюджетни средства.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад съгласно **ЗВОПС**.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-02 “Извършване на разход”

РИ 02-01 “Поемане на задължение”

РИ 02-04 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

ДОК 02-01-01 “Заявка”

Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролър в Община Ген.Тошево

6. Приложения

Образи на посочените в т. 5 документи на СФУК.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	РИ 02-01
	Работна инструкция „Поемане на задължение“	стр. 1 от 2

РИ 02-01 Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в общината и второстепенните разпоредители с бюджетни средства към нея. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02).

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Планиране на закупуването	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите на дирекции, отдели, сектори анализират потребността от закупуване на материали/услуги на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет. Ръководителите на дирекции, отдели, сектори въз основа на установените текущи потребности на звената изготвят заявки за закупуване на материали, услуги/ поемане на задължение/ като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. Ръководителите на дирекции, отдели, сектори въз основа на установените потребности на звената комплектоват необходимата документация за поемане на задължение, като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. 	Ръководител и на дирекции, отдели, сектори	Заявки
2. Заявяване на потребността от средства	<ul style="list-style-type: none"> Ръководителите представят заявката за поемане на задължение на фин. контролър и гл. счетоводител Фин. контролър и гл. смет-л извършват формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат. 	Рък-ли на звена; Фин. контролър Гл. смет-л	ДОК 02-01-01; Контр. лист
3. Предварителен контрол при поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва проверка за компетентност на лицето поискало поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие предварителен контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист; Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист; Фин. контролър извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист; Финансовият контролър или друго упълномощено лице извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист; Юрист или друго упълномощено лице извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП върху контролен лист; Юрист или друго упълномощено лице извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист; 	Финансов контролър Финансов контролър Финансов контролър, Служител Юрист Юрист	ДОК 02-01-01 Контр. лист
4. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите я документи, се предава на фин. контролър; Фин. контролър изразява писменото си становище по заявката за поемане на задължение; При положително становище заявката се представя на кмета за валидиране; При отрицателно становище на фин. контролър, заявката за поемане на задължение се представя на кмета за становище; Кметът изразява възражение, при несъгласие с мнението на фин. контролър върху заявката; При отрицателно становище от страна на кмета задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране; При положително становище от страна на кмета, независимо от становището на фин. контролър, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се предава в счетоводството/ на домакина за изпълнение. 	Фин. контролър кмет	ДОК 02-01-01 Контр. лист

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход		РИ 02-01	
	Работна инструкция „Поемане на задължение“		стр. 2 от 2	
5. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> • При отрицателно становище заявката се архивира в досие • При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; 		Фин. контрольор домакин	досие

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена/дирекции. Проверката за целесъобразност включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на общината; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети ;

3.2. Формална проверка за комплектовка на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено лице. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от финансовия контрольор или друго упълномощено лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.4. Проверка за съответствие на задължението със съответните параграфи. Тази проверка включва дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.4. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Тази проверка включва дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.5. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от Главен счетоводител. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.6. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от юрист или друго упълномощено лице в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишават определената в закона минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответна процедура за възлагане.

3.7. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от юрист или друго упълномощено лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход	ОП 02-02
	Основна процедура „Извършване на разход“	стр. 1 от 1

1.Цели

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разходи с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.

2.Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Извършване на разход:	Действие, означаващо изпълнение финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.
Предварителен контрол при извършване на разход:	Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането).
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на общината и допринася за изпълнение на решенията на ръководителите.

3.Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят зам. кмет, фин. контролър, гл. счетоводител, ръководителите на отдели/звена и отговорните счетоводители.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря финансовият контролър.

4.Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК извършени от звеното за вътрешен одит и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад, съгласно ЗВОПС.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП 02-01 “Поемане на задължение”

РИ 02-02 “Извършване на разход”

РИ 02-04 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

ДОК 02-01-01 “Заявка”

Контролен лист за извършен предварителен контрол от финансов контролър в Община Ген.Тошево

5.Приложения

Образци на посочените в т. 4 документи на СФУК.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция “Извършване на разход”	стр. 1 от 2

РИ 02-02 Извършване на разход

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в общината и второстепенните разпоредители с бюджетни средства към нея. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната и отпускането на еднократна финансова помощ по решение на Общинския съвет.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Заявяване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Служителите при Община Генерал Тошево комплектват съответния платежен документ /РКО, плат.нареждане/ с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури, авансови отчети и др.). Така комплектовани, документите за извършване на разход се представят на финансовия контрольор. Финансовият контрольор извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за окомплектованост и пълнота фин.контрольор отбелязва (регистра) приемането в дневник. 	Ръководители на дирекции,отдели, сектори Служители от ОА Финансов контрольор	Контролен лист дневник
2. Предварителен контрол при извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с постото задължение. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист; Финансовият контрольор извършва проверка за наличие на средства по бюджетния параграф. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист; Финансовият контрольор извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист ; Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист ; Финансовият контрольор и юристът извършват проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове, вкл. по ЗОП. При несъответствие действа съгласно РИ 02-04 “Действие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист ; 	Финансов контрольор Главен счетоводител	Контролен лист

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	РИ 02-02
	Работна инструкция „Извършване на разход“	стр. 2от 2

3. Валидиране на разхода	<ul style="list-style-type: none"> Фин. контролър изразява писменото си становище по искането за извършване на разход в контролен лист ; При отрицателно становище на фин. контролър, искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; При положително становище искането за извършване на разход се представя на кмета за становище; Кметът изразява възражението си при несъгласие със становището на фин. контролър върху контролния лист; При отрицателно становище от страна на кмета, разходът не се извършва; При положително становище от страна на кмета, искането се предава в счетоводството за изпълнение. 	Финансов контролър Кмет	контролен лист
4. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> Фин. контролър уведомява заявителя за решението. При отрицателно становище заявката се архивира в досие При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; След извършване на плащането документите за извършване на разхода се архивират. 	Финансов контролър	Досие Архив

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за комплектуване на документите за разход. Проверката се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Проверката за комплектуване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията;

3.2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

3.3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от финансовия контролър. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.

3.4. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф. Тази проверка включва дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф.

3.5. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено длъжностно лице. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

3.6. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка се извършва от финансовия контролър или друго упълномощено длъжностно лице, в зависимост от вида на задължението. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени.

3.7. Проверка за съответствие на искането с изискванията на нормативните актове. Тази проверка се извършва от главния счетоводител. Тя включва проверка дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове; дали са спазени изискванията на ЗОП.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	ДОК 02-03-01
	Контролен лист	стр. 1от 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Приложен към документ:.....
/вид, №, дата/

Провериха се основно всички предоставени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:

I. Проверки преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да	не		
2. Налице ли е бюджетен кредит	да	не		
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да	не		
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да	не		
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания с поемане на задължението	да	не		
II. Проверки преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да	не		
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да	не		
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са количествата и сумите по тях	да	не		
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължение/извършен разход				
2. Необходимо е да се представят следните документи / и от кого				
3. Не може да бъде поето задължение / извършен разхода поради следните причини:				

Извършил проверката /финансов контролър/:

Дата:

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход	РИ 02-04
	Работна инструкция „ Действия на финансовия контролър при предварителния контрол”	стр.1 от 2

РИ 02-04 Действия на финансовия контролър при предварителния контрол

1. Общи условия

Тази работна инструкция регламентира действията на финансовия контролър при осъществяване на предварителния контрол в общината. Финансовият контролър при изпълнение на служебните си задължения е независим и е подчинен единствено на Кмета на общината. Финансовият контролър не може да съвместява контролни и разпоредителни функции при осъществяване на своите задължения.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорно лице	Документ
1. Статут на финансовия контролър	Финансовият контролър отговаря за осъществяването на предварителния контрол в общината. Той се назначава със заповед на Кмета на общината. При необходимост могат да бъдат определени други лица в общината, които да подпомагат действията на финансовия контролър. Със заповед на Кмета е определено лице от общината, което в случай на отсъствие на финансовия контролър да изпълнява неговите функции – старши експерт „ВВК”.	Кмет, Финансов контролър Старши експерт „ВВК”	ЗФУКПС, Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
2.Функционална независимост на финансовия контролър	При осъществяване на дейността си финансовият контролър е функционално независим . Функционалната независимост на финансовия контролър при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи общината. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината. Финансовият контролър е подчинен изцяло и само на Кмета на общината.	Кмет, Финансов контролър	ЗФУКПС, Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
3. Получаване на разбирание от финансовия контролър за законосъобразност	Финансовият контролър формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез: <ul style="list-style-type: none"> • проверки на документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на даден разход; • извършване, по негова преценка, на проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход. 	Финансов контролър	ОП 02-01 ОП 02-02 РИ 02-01 РИ 02-02
4. Задължение за документирание на проверките от финансовия контролър	Извършените проверки от финансовия контролър и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се документират . Документирането се извършва в регистър на фин. контролър (ДОК 02-04-01), заявка за поемане на задължение и искане за извършване на разход .	Финансов контролър	Регистър на финансовия контролър
5. Мнение на финансовия контролър	Финансовият контролър се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол. Мнението на финансовия контролър може да бъде в една от следните форми: <ul style="list-style-type: none"> • одобрение на задължението/разхода; • отказ за одобрение на задължението/разхода. 	Финансов контролър	ЗФУКПС, Указания за осъществяване на предварителен контрол на МФ, Наръчник на СФУК.
6. Даване на мнение при поемане на задължения и/или извършване на разход	Финансовият контролър изразява мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на даден разход чрез писмено становище и полагане на подпис и дата върху документите удостоверяващи изпълнението на предварителни те финансови контроли.	Финансов контролър	ДОК 02-01-01 Контролен лист

<p>ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО</p>	<p>Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършвана на разход</p>		<p>РИ 02-04</p>
<p>7. Действия при изразено мнение на финансовия контролър</p>	<p>При одобрение или отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролър документите за поемане на задължение и/или извършване на разход се предават на Кмета на общината или упълномощено от него лице за становище. В случая се действа съгласно РИ 02-01 и РИ 02-02.</p>	<p>Отговорен служител от СФУК</p>	<p>стр.2 от 2 РИ 02-01 РИ 02-02 ДОК 02-01-01 Контролен лист</p>
<p>8. Действия на ръководителя при отказ за одобрение от финансовия контролър</p>	<p>При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролър Кмета на общината или упълномощено от него лице може да възрази със становище, отразено в документите по СФУК. При този случай финансовият контролър дава одобрение задължението да се поеме и/или разходът да се извърши и се освобождава от отговорност.</p>	<p>Кмет или упълномощено лице, Финансов контролър</p>	<p>РИ 02-01 РИ 02-02 ДОК 02-01-01 Контролен лист</p>