# ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Баните–п.к.4940, област Смолян, улица “ Стефан Стамболов ”-№ 3,
БУЛСТАТ:000614952 , централа: тел.: ( 03025 ) 22 20,
e-mail: banite@banite.egov.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg


**УТВЪРДИЛ: /п/**

**ПАВЛИН БЕЛЧЕВ**
**КМЕТ НА ОБЩИНА БАНИТЕ**

# СИСТЕМИ
# ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
# В ОБЩИНА БАНИТЕ

## Дял първи
## Общи положения

**Чл.1** С тази СФУК се определят условията и редът за функционирането на системите за финансово управление и контрол и цялостната дейност по поемане на задължения и извършване на разходи в Община Баните.
**Чл.2** Обхваща системите за финансово управление и контрол на първостепенния разпоредител и второстепенните разпоредители и регламентира работата на вътрешния финансов контрол в съответствие със структурата на общинската администрация.
**Чл.3 (1)** Целта на настоящата СФУК е да се създадат условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на публичните средства с оглед постигане целите на Община Баните, осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на адекватно разделена отговорност и вземане на правилни управленски решения, при спазване на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност, както и даване на разумна увереност, относно разпределението на публичните средства.
- Подобряване на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в общинска администрация.
- Постигане на прозрачност на процесите на управление, снижаване на разходите и разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

- Усъвършенстване на вътрешната нормативна уредба на Община Баните чрез издаване на заповеди, въвеждане на работни инструкции,вътрешни правила, указания и други. Предотвратяване, разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски във функциониране на общината и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба.
- Документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите.
- Осъществяване на предварителен контрол и прилагане на система за двоен подпис преди всяко поемане на задължение и/или извършване на разход.
- Създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в общинска администрация, както и въвеждане на антикорупционни процедури.
- Настоящата инструкция се утвърждава от Кмета на Община Баните и се въвежда в действие с издаване на съпровождащи я заповеди, с който се възлага на длъжностните лица отговорността и изпълнението на определените функции по реализирането на финансовото управление и контрол в Общината.

**Дял втори**

## Предварителен контрол

**Чл.4(1)**Предварителният контрол е задължителен елемент на системата за финансово управление и контрол, създаден за да даде увереност, че рисковете в организацията са ограничени в допустимите граници в процеса на управление на риска.

Предварителния контрол е отговорност на ръководителя, съгласно чл.13, ал.3 т.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор / обн.10.03.2006г. в ДВ бр.21/ и се осъществява от финансов контрольор.

**(2)** Разпоредителите от по-ниска степен носят цялата отговорност за функциониране на СФУК в своята организация. Тази отговорност се отнася и до предварителния контрол, като елемент на СФУК.

**(3)** Предварителния контрол е контрол за законосъобразност на всички действия и документи, свързани с финансовата дейност и се осъществява чрез проверки **преди вземането на решение за поемане на задължение и/или за извършване на разход.**

**(4)** Извършването на предварителния контрол се осъществява от финансовия контрольор чрез попълване на контроли, включени в **заявката за поемане на задължение** и **искане за извършване на разход,** за извършени проверки на документи и действия, свързани с поемането на задължение и/или извършване на разход.

**(5)** Неразделна част от всеки договор и първичен счетоводен документ е и контролният лист.

**(6)** Преди подписване от кмета на общината , всеки договор за поемане на Задължение се съгласува със ст. юрисконсулт

**(7)** Главният счетоводител полагав тори подпис на всички договори

**<u>А. Заявка за поемане на задължение</u>**

Преди поемане на всяко задължение:

- **Сключване на договор**
- **закупуване на стоки**
- **доставка на услуги,**

**всички длъжностни лица от Общинска Администрация и второстепенни разпоредители, ангажирани със съответната дейност** представят на финансовия контрольор заявки за поемане на задължение, в които посочват вида на заявените разходи за текущия месец, тяхната стойност и бюджетния параграф. Заявките за поемане на задължение се описват в регистър на заявките на финансовия контрольор. Преди да се одобри заявката за поемане на задължение се проверява:

- целесъобразно ли е поемането на задължението ;
- компетентно ли е лицето, разпоредило поемането на задължението;
- съответства ли задължението на бюджетните параграфи ;
- има ли бюджетен кредит;
- необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП, и НВМОП;
- спазени ли са изискванията на нормативните актове ;

**(6)** Ако заявката е одобрена, отговорните длъжностни лица поемат задължението / **сключване на договор**/, или извършат заявения разход **/ закупуване на стоки и доставка на услуги/.**

**(7)** Второстепенните разпоредители са задължени, преди погасяване на задълженията по първични счетоводни документи / фактури, квитанции, разписки и т.н./, за доставените стоки и услуги да представят на финансовия контрольор искане за извършване на разход.

**Б. Искане за извършване на разход**

Искането за извършване на разход е документ, в които се описва доставчика на стоките или услугите, първичния документ доказващ разхода, сумата, бюджетния параграф и датата на заявката за поемане на задължението .

Исканията за извършване на разход се описват в регистър на исканията на финансовия контрольор. Преди да се одобри искането за поемане на задължение се проверява:

- съответства ли разхода на поетото задължение;
- има ли средства по съответният бюджетен параграф;
- компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода;
- отговарят ли на изискванията първичните документни вкл. за аритметична вярност;
- спазени ли са изискванията на нормативните актове, вкл. ЗОП

**(8)** При упражняване на предварителния контрол финансовият контрольор има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и електронни, който са необходими за произнасянето му, и по своя преценка може да извършва проверки на място.

## Дял трети
## Документиране на извършените проверки и изразяване на мнение

**Чл.5 (1)** Извършеният предварителен контрол задължително се документира от финансовия контрольор чрез попълване на всички проверки за съответствие в заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход;

**(2)** В резултат от извършения предварителен контрол, финансовият контрольор се произнася по законосъобразността на поеманото задължение и/или извършване на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ;
**(3)** Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата на заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход и в контролния лист ;
**(4)** Отказа се вписва мотивирано, писмено становище отразено в заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход и в контролния лист до разпоредителя/ ръководителя, като финансовия контрольор посочва причините за отказа;
**Чл.6 (1)** След попълване на всички реквизити в заявката за поемане на задължение или искането за извършване на разход се предават за подпис на Главния счетоводител и Кмета на Община Баните.
**(2)** След полагане на подписи от Главния счетоводител и Кмета на Община Баните заявките за поемане на задължение или исканията за извършване на разход се предоставят на съответните длъжностни лица или второстепенните разпоредители за информация.
**(3)** Заявките за поемане на задължения или исканията за извършване на разход се съхраняват в отдел "БФС".

## Дял четвърти
## Досиета за задължение и разход

**Чл.7** За всички разходи и задължения **превишаващи 10 000 (десет хиляди) лева годишно** се съставят и водят досиета. **Досиетата се съставят и се водят и за всички проведени процедури по Закона за обществени поръчки / ЗОП/ и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки / НВМОП/, независимо от размера на разхода, като се попълват с копия от документи за разходи извършени във връзка с това задължение.**
**Чл.8 (1) Финансови досиета** за поемане на задължение и/или/ извършване на разход, включително и по ЗОП и НВМОП / след приключване на договор се съставят и съхраняват в отдел "БФС".
**(2) Технически досиета** се съставят и съхраняват от:

- **служителя на който е възложено изпълнението на процедурата по ЗОП или НВМОП със Заповед на Кмета на Община Баните;**
- **длъжностно лице, отговарящо за съхранението на документацията за сключени договори, който не са по ЗОП или НВМОП;**

**Чл.9** Всяко досие следва да съдържа:

- Контролен лист за съдържанието на Досие за разход/ задължение над 10 000 лв. ДОК 02-03-010
- Контролен лист за съдържанието на Досие за разход над 10 000 лв. ДОК 02-03-011
- Контролен лист за проследяване на Досие за задължение/ разход над 10 000 лв. по сключен договор и обект на възлагане ДОК 02-03-011
- Други документи имащи отношение към поемане на задължението и/или извършване на разхода;
- Мотивиран писмен отказ на финансовия контрольор при наличие на такъв.

## Дял пети
## Система за двойния подпис

**Чл.10 (1)** Системата за двойния подпис е задължителна процедура при която поемането на задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на ръководителя/ разпоредителя и главния счетоводител. Подписите се полагат върху всички документи, свързани с поемане на задължение и/или извършване на разход независимо от техния размер.
**(2)** Отказът на главния счетоводител да подпише документ за поемане на задължение и /или извършване на разход се прави в писмена форма, мотивира се и се завежда в деловодството на общината.
**(3)** При отсъствие на главния счетоводител, втори подпис се полага от Старши счетоводител.
**(4)** При отсъствието на Кмета на Община Баните подпис се полага от Заместник Кмета на Общината.

## Дял шести
## Системи за финансово управление и контрол

**Чл.11** Системите за финансово управление и контрол се осъществяват независимо по време и обхват от режима на финансов контрол, които се осъществява от държавните органи.
**Чл.12** Основната задача на СФУК е да подпомогне общинска администрация при създаването на разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска с цел предотвратяването, отстраняването и възстановяването на вреди и загуби, както и разкриване на резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.
СФУК обхваща всички документи и действия, свързани с поемането на задължения и извършване на разход в Община Баните в следните направления:

- събирането на собствени приходи по бюджета на общината;
- Усвояването на целеви субсидии от републиканския бюджет;
- Разходването на бюджетните кредити по функции, групи и дейности;
- Набирането и разходването на средства по извънбюджетни сметки и фондове.
- Отчитане на бюджетните и извънбюджетни средства.
- Прилагането на ЗОС и Наредба №5 за управление и разпореждане с общинска собственост.
- Прилагането на ЗМДТ, Наредба №7 за определянето и администрирането на местни такси и цени и услуги на територията на Община Баните.
- Прилагането на ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

**Чл.13** Чрез въвеждането на системите за финансово управление и контрол в Община Баните се изпълняват следните задачи:
1. Планиране, организиране и провеждане на контролна дейност в Община Баните с цел постигане на разумна увереност, че целите се постигат чрез:
- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- Опазването на активите и информацията;
2. Контролиране на всички разпоредители с бюджетни кредити.
3. Изготвяне на план – график на проверките, който се одобрява от Кмета на Община Баните.

## Дял седми
## Длъжностни лица, участващи във функционирането на системите за финансово управление и контрол

**Чл.14 (1)** Началник на отдел той и главен счетоводител следи за постъпленията на субсидии от републиканския бюджет.
**(2)** Началник на отдел той и главен счетоводител, Старши счетоводител на отдел "Образование" на второстепенния разпоредител с бюджетни средства упражняват контрол за разходването на субсидии, трансфери, бюджетни и извънбюджетни средства и фондове.
**(3)** Длъжностните лица, които отговарят за разходването и отчитането на получените средства са както следва:

- Средствата получени за капиталово строителство от Началник на отдел "БФС" и Началник на отдел "АУТБС".
- Средства получени от МРРБ от Началник на отдел "БФС" и Началник на отдел "АУТБС".
- Средствата за зимно подържане на общинска пътна мрежа се разходват от Началник на отдел "ЕППИДХДУ"
- Средства получени за възстановяване на щети от стихийни бедствия от Заместник Кмет – Зорка Маджарова, Началник на отдел "БФС" и Началник на отдел "АУТБС"
- **(4)** Контролната дейност на начина на разходването и отчитането на получените целеви средства се осъществява от:

Заместник Кмета на Община Баните – Зорка Маджарова.
При констатирани нарушения, длъжностните лица посочени горе, уведомяват незабавно финансовия контрольор на Община Баните, които е длъжен своевременно да докладва за нарушенията на Кмета на Община Баните.
**(5)** Началник на отдел "БФС" той и главен счетоводител контролира спазването на действащата нормативна уредба, отнасяща се до финансовите средства свързани с човешките ресурси / заплати, СБКО, щатни разписания и други в Общинска администрация и звената към нея/.
**Чл.15 (1)** Началник на отдел "БФС" той и главен счетоводител и Гл.експерт „Общинска собственост " провеждат процедурите за продажба на общинско имущество по ЗОС и ЗППДОП и отчитането на постъпленията от тях.
**(2)** Контрола се осъществява от Заместник Кмета на Община Баните – Зорка Маджарова.
**(3)** След окончателно заплащане на задължението, длъжностното лице по **чл.15(1),(2)** предоставя на главния счетоводител договор за покупко-продажба, въз основа на който актива се отписва от счетоводните регистри.
**(4)** Отписването на имот от актовите книги за общинска собственост се извършва в 10-дневен срок от представяне на договора за покупко-продажба.
**Чл.16** Заместник кмет – Зорка Маджарова, контролира и следи за събирането на превишените лимити на телефонните импулси, установени със Заповед на Кмета на Община Баните.

**Чл.17(1)** Началник на отдел ”АУТБС”, Началник на отдел ” ЕППИДХДУ” и Старши юрисконсулт и експерт "Обществени поръчки", ежегодно съгласно сроковете за приемане на бюджет в ЗДБРБ, планират процедурите по ЗОП, на база изразходените в предишния бюджет средства и заложените в следващия бюджет средства.
**(2)** Началник на отдел ”АУТБС”, Началник на отдел ”ЕППИДХДУ” и Старши юрисконсулт и експерт "Обществени поръчки", съвместно с Заместник - кмета на Община Баните – Ф.Емин, в едномесечен срок от приемането на годишния бюджет изготвят списък на провеждането на процедури по ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки, като представят на финансовия контрольор заявки за поемане на задължение, декларирайки необходимите средства преди сключване на договори по ЗОП и НВМОП.
**(3)** Началник на отдел ”АУТБС”, Началник на отдел ” ЕППИДХДУ” и Старши юрисконсулт и експерт "Обществени поръчки", следят, отговарят и контролират за изготвянето и съхранението на документацията по ЗОП от длъжностните лица, определени със Заповед на Кмета на Община Баните, като за всяка обществена поръчка се изготвя досие.
**(4)** Начина и условията за водене на досието са посочени в Дял четвърти на настоящата инструкция.
**(5)** Технически сътрудник - “деловодител” към Отдел „Административно правно обслужване”, води Регистър на Решенията свързани със ЗОП и НВМОП/ за откриване и закриване на процедури, избиране на изпълнител на обществена поръчка/, както и папка със заповедите на Кмета на Община Баните, свързани с горепосочените процедури.
**Чл.18(1)** Неразделна част от фактурите за ремонт и строителни работи, чистота, улично осветление и други благоустройствени мероприятия, са актовете за извършена работа/протоколи, проверени и подписани от лицата осъществяващи инвеститорски контрол.
**(2)** Не се разплащат фактури с липсващи актове или протоколи за извършена СМР.
**Чл.19(1)** Длъжностните лица, определени и отговорни за събирането, отчитането на наеми от общинска собственост, местни данъци и такси и услуги по ЗМДТ, са както следва:

А/ за събиране и отчитане на **местни данъци:**

- ***Данък върху недвижими имоти;***
- ***Данък върху наследствата;***
- ***Данък върху дарения;***
- ***Данък върху възмездното придобиване на имущество;***
- ***Данък върху превозните средства,***

- Главен експерт "Собствени приходи" към Община Баните.

Контролирането на събираемостта на местни данъци се извършва от Главен експерт "Собствени приходи", като до 10 число на всеки месец дава писмен отчет на Финансовия контрольор и Главния счетоводител, за събраните приходи от предходния месец.
Б/ за събиране и отчитане на **вземания от наеми и дължими плащания:**

- ***Вземания от дължими суми за консумативи/ вода, ел.енергия, парно и др./от предоставените под наем помещения:***
  - Младши специалист от отдел ”БФС”.
- **Наеми от общински терени, помещения, съоръжения и други:**
  - Главен експерт "Собствени приходи" - до 5-то число на всеки месец дава справки на Главен счетоводител за постъпилите приходи и просрочия.

Главен експерт ”Общинска собственост ” осъществява контрол за своевременно събиране на задълженията и предприема мерки за събиране на просрочените задължения.

- ***Такси за ползуване на пазари, тържища, улични и тротоарни площи:***

  - Главен експерт "Собствени приходи"

В/ за събиране и отчитане на **местни такси и услуги:**

- ***Такса за битови отпадъци;***
- ***Услуги за издаване на удостоверения за данъчна оценка;***
- ***Удостоверения за декларирани данни;***
- ***Удостоверения за данък наследство;***
- ***Удостоверения за платени данъци върху превозните средства;***
- ***Копия от платени данъци;***
- ***Удостоверения за наличие или липса на задължения към общината.***

  - Главен експерт "Собствени приходи" към Община Баните, като до 10 число на всеки месец дава писмен отчет на Финансовия контрольор и Главния счетоводител, за събраните приходи от предходния месец.

- ***други общински социални услуги;***

  - Главен експерт "Собствени приходи" -дава писмен отчет на Главен счетоводител, които, дават писмен отчет на финансовия контрольор за събраните приходи от предходния месец.

***Такси за технически услуги;***

- ***Такси за административни услуги;***
- ***Такса за добив на куриерски материали;***

  - Се събират от Главен експерт "Собствени приходи" като до 10-то число на всеки месец дава писмен отчет на Главения счетоводител и финансовия контрольор за събраните приходи от предходния месец.

***Такси за технически услуги;***

- ***Такси за реклама;***
- ***Туристическа такса;***

  - Се събират от Главен експерт "Собствени приходи" до 15-то число на всеки месец дава писмен отчет на Главения счетоводител

  ***Други услуги по Наредба №7 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Баните.***

Събраните средства се събират и отчитат ежедневно до 16,30ч. в обслужващата Банка.

**Дял осми**

## Заключителни разпоредби

**& 1.** Главен счетоводител и Финансов контрольор, дават методически указания на второстепенните ръководители с бюджетни кредити за спазването на настоящата СФУК.

**& 2.** Контролът по изпълнение на СФУК в Община Баните се възлага на финансовия контрольор и главния счетоводител.

**& 3.** Настоящата инструкция подлежи на промяна и/или допълнение, като за същите своевременно се информират всички длъжностни лица имащи отношение, след утвърждаване на промените от страна на Кмета на Община Баните.
**& 4.** Инструкцията влиза в сила от 01.08.2021г.

НБ/