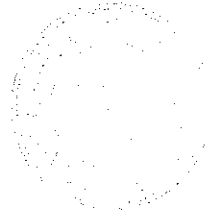




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД



Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
със Заповед № 1685/31.10.2017г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВЪРХОВНИЯ
КАСАЦИОНЕН СЪД НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

гр. София, 2017г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. Тези правила се издават на основание чл.13, ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и в съответствие с Указанията на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол /2006 г./.

Чл.2. Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, даваща разумна увереност, че процесите и дейностите във ВКС се осъществяват в съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорната дисциплина.

Чл.3. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху документи, процедури и плащания свързани с дейността на ВКС. В резултат на осъществения предварителен контрол се предоставя обосновано мнение за законосъобразността на предстоящите решения или действия.

ГЛАВА ВТОРА

Субекти на предварителния контрол

Чл.4. (1) Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност във ВКС се осъществява от експерт-икономист /контрольор/ от сектор „Финанси и счетоводство”.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност за нефинансовите дейности във ВКС се осъществява от експерт – юрисконсулт от отдел „Финанси и човешки ресурси“

(3) Мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност се взема предвид от председателя, заместниците

на председателя и главния секретар, които следва да вземат съответното решение.

ГЛАВА ТРЕТА

Обекти на предварителния контрол

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху цялостната дейност на ВКС, в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол, издадени от министъра на финансите.

(2) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол, свързани с финансовата дейност на ВКС, са:

1. организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ПЗОП по етапите на осъществяване, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключване на договора – контролът се осъществява съгласно утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Върховния касационен съд;

2. разпореждане с активи и финансови средства – контролът се осъществява съгласно утвърдени правила по придобиване, стопанисване, отдаване под наем, стопанисване на почивните бази, продажба на движими активи, инвентаризация на активите на ВКС.

3. собствени приходи и чужди средства – контролът се осъществява съгласно утвърдени вътрешни правила за приходите и правила за набиране, използване и отчитане на чужди средства;

4. извършването на текущи разходи, свързани с издръжката на ВКС – контролът се осъществява съгласно настоящите правила;

5. командировки в страната и чужбина – контролът се осъществява съгласно утвърдени Вътрешни правила;

6. провеждането на конкурси за назначаване на служители и повишаване квалификацията им – контролът се осъществява съгласно утвърдени Вътрешни правила.

(3) Подлежащи на предварителен контрол могат да бъдат и други дейности, в съответствие с функциите на административните звена на ВКС, възложени с Правилника за администрацията на Върховния касационен съд.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Извършване на предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разход

Чл. 6 (1) Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

(2) Предварителен контрол при поемане на задължение се прилага за всички задължения на стойност над 500 лв. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход.

(3) Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи:

	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЕ	НА	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
Заявяване на потребност	Началник ръководител секретар колегии и завеждащ служба, установяват наличието на потребност от извършването на доставки, услуги и строителство.	отдели, сектор, и	началници на отдели, ръководители на сектори секретар колегии завеждащ служба	Докладна записка
2. Изготвяне на докладна записка за потребност от поемане на задължение над 500 лв.	Лицата по точка първа изготвят докладна записка относно необходимостта от извършването на доставки, услуги и строителство, придружена с ценови предложения, оферти или др. документи удостоверяващи начина на формиране на прогнозната стойност.		началник отдели, ръководители сектори, секретар колегии завеждащ служба	докладна записка

	и я предоставят на главния секретар на ВКС.		
3.Разпределение на функциите	<p>1. Главният секретар изисква становище от отдел "Финанси и човешки ресурси" за наличие на средства, както и относно необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП или възможността за прилагане на разпоредбата на чл.20 ал.4 от ЗОП. Ръководител сектор „Финанси и счетоводство“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ предоставят становищата си на началник отдел „Финанси и човешки ресурси“, който от своя страна взема предвид експертните мнения в тях, обобщава ги и прави предложение до главния секретар (ако това е необходимо)</p> <p>В случаите, когато не е необходимо провеждането на ОП или подписване на договор главният секретар препраща преписката на длъжностното лице (заявител) за изпълнение.</p>	<p>главен секретар</p> <p>началник отдел „Финанси и човешки ресурси“</p> <p>ръководител сектор „Финанси и счетоводство“</p> <p>ръководител сектор „ Правен и човешки ресурси“</p> <p>заявители</p>	<p>резолюция становище</p> <p>резолюция становище</p> <p>преписка</p> <p>заявка за поемане на задължение</p>
4. Проверка за целесъобразност на поемане на задължение	<p>Длъжностните лица в зависимост от определените им правомощия отразени в Приложение 2 , проверяват целесъобразността на разхода и парафират върху заявката за поемане на финансов ангажимент приложена към докладната записка и съответните</p>	<p>председател, заместник на председателя,</p> <p>главен секретар, ръководител сектор „ФС“,</p> <p>главен счетоводител и ръководител УПБ</p>	<p>преписка</p>

	становища.		
5. Съставяне на контролен лист №1 за поемане на задължение	Съответния отговорник/заявител по преписката, предоставя на експерт-икономист/контрольор/, окомплектованите документи за попълване на контролен лист 1 за проверка за поемане на задължение.	Заявител експерт-икономист /контрольор/	контролен лист
6. Проверка за размера на поетото задължение	експерт-икономист (контрольор) проверява дали задължението за разход е над 10 000 лева. Когато задължението е над 10000 лева се разкрива досие за задължението или разхода	експерт-икономист (контрольор), експерт бюджет	досие за задължени е/разход
7. Уведомяване на заявителя	След издаването на контролен лист №1 експерт-икономист (контрольор) уведомява заявителя, който се подписва на контролния лист, че е уведомен и връща преписката на заявителя за изпълнение.	експерт-икономист (контрольор) заявител	преписка
8. Действия на ръководител сектор "Правен и човешки ресурси"	При резолюция на председателя или главния секретар на ВКС за провеждане на процедура за ОП се прилагат Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВКС. При резолюция на председателя или главния секретар за сключване на договор без прилагане на ЗОП преписката се предоставя	Ръководител сектор "Правен и човешки ресурси"	документи по ЗОП за провеждане на ОП

	на ръководител сектор "Правен и човешки ресурси", който подготвя проект на договор. Проектът на договор се съгласува, чрез полагане на подпис на последната страница от договора от началник отдел „Финанси и счетоводство“, ръководителя на административното звено направило искането за поемане на задължението и началник отдел "Правен и човешки ресурси".		проект на договор
9. Подписване на договор	Преписката се предоставя на експерт-икономист (контрольор) за издаване на контролен лист № 1 за поемане на ангажимент. Началникът на отдел "Финанси и човешки ресурси" докладва преписката на главния секретар на ВКС за подписване на договор.	началник отдел "Финанси и човешки ресурси" главен секретар	договор

(4) Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от председателя на ВКС и упълномощените от председателя лица - заместниците на председателя, главен секретар, ръководител сектор „ФС“ и главния счетоводител и се състои в преценка дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената; дали съответстват на целите и приоритетите на ВКС; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдения бюджет.

(5) Проверка необходимо ли е изготвянето на договор или провеждането на процедура по ЗОП, която се извършва от ръководител сектор "Правен и човешки ресурси" и се състои в проверка на необходимостта от изготвянето на договор за задължението и провеждане на процедура по ЗОП.

(6) Проверка за съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния лимит по съответния бюджетен параграф, която се извършва от експерт - икономист/контрольор/, който проверява наличието на съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетен лимит по съответния бюджетен параграф и го отразява върху контролния лист чрез полагане на подпис.

(7) Проверка за наличие на бюджетен лимит, която се извършва от експерт-икономист/контрольор/, който проверява наличието на бюджетен лимит за покриване на искания разход и го отразява върху контролния лист чрез полагане на подпис.

(8) Проверка за наличие на поставени ограничения или препоръки по отношение на размера на разхода от първостепенни разпоредител засягащи ВКС. Извършва се от ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

(9) Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението. Тази проверка се извършва от експерт-икономист/контрольор/. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на ВКС.

(10) Проверка за аритметична вярност, която експерт-икономист/контрольор/ извършва на исканите суми и го отразява върху контролния лист чрез полагане на подпис.

Чл.7 Предварителният контрол върху финансовата дейност се осъществява на последователни етапи:

1. Заявяване на потребност;
2. изразяване на становище за законосъобразност и наличие на финансови ресурси по съответните параграфи;
3. изразяване на становище относно законосъобразност на провежданите обществени поръчки;
4. изразяване на становище относно лимитите определени от Висшия съдебен съвет, касаещи дейността на ВКС.
5. Изразяване на мнение и даване на препоръки по отношение целесъобразност, законосъобразност и начин на разходване на средствата;
6. Получаване на разпореждане за поемане на ангажимента или извършване на разхода;
7. Разрешаване съгласно разписания ред (Приложение № 2);

8. Предоставяне на необходимите (окомплектовани) документи на експерт-икономист /контрольор/ за извършване на конкретни проверки и изразяване на мнение.

Чл.8 (1) За целите на предварителния контрол експерт-икономист /контрольор/ изисква за проверка всички необходими документи и приложенията към тях, включително електронни документи, по силата на които следва да се поеме задължение и/или извърши плащане. Когато предоставените документи не са достатъчни за изразяване на мнение, експерт - икономист /контрольор /може да поиска допълнителни документи.

(2) Предварителният контрол върху финансовата дейност включва извършване на проверки за:

1. Съответствие на предстоящото за поемане задължение и/или плащане с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф.

наличие на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;

2. Компетентност на лицето, което поема задължението или нарежда плащането. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

3. Правилното изчисление на количествата и сумите;

4. Спазване на съответните процедури и други нормативни изисквания, свързани с предстоящото задължение или плащане.

Чл.9. (1) В резултат на извършените проверки, експерт - икономист /контрольор /задължително се произнася по законосъобразността на предстоящото решение, действие, плащане.

(2) Изразеното мнение задължително се документира от експерт - икономист /контрольор /

(3) В резултат на упражнения предварителен контрол върху финансовата дейност се попълва Контролен лист №1.

(3) В случаите на отрицателно мнение на експерт - икономист /контрольор /, се посочва с кои разпоредби влизат в противоречие предложените решения, действия, плащания.

(4) Срокът за произнасяне на експерт - икономист /контрольор / е 3 работни дни и започва да тече от деня, следващ получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни документи. След предоставянето им срокът продължава да тече.

(5) Контролният лист, съдържащ изразеното от експерт - икономист /контрольор/ мнение се изготвя в два еднообразни екземпляра. Първият екземпляр се представя на заявителя, който взема решение и се прилага към документа за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Чл.10. След произнасянето си експерт - икономист /контрольор / предава всички получени документи на съответните лица за извършване на по нататъшни действия.

Чл.11. Еднотипните и малки по размер разходи, изплащани с разходен касов ордер се групират, с цел даване на общо одобрение от експерт - икономист /контрольор /, като резултатите от проверките се отразяват в един контролен лист. С цел даване на общо одобрение могат да се групират и поеманите задължения от един и същи вид, или няколко плащания към един и същи доставчик.

Чл.12. (1) Контролните листа за упражнен предварителен контрол за законосъобразност, свързан с финансовата дейност, се описват в електронен регистър от експерт - икономист /контрольор /.

(2) В регистъра се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължения и/или извършване на плащания, датата, на която експерт - икономист /контрольор/ писмено е поискало допълнителни документи и датата.

ГЛАВА ПЕТА

Досиета за задължения и разходи

Чл.13. (1) Досиетата се съставят за всяко задължение и/или плащане, превишаващо сумата от 10 000 лева.

(2) Председателят на ВКС определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за съставянето на досиетата.

(3) Досие за задължение/разход се съставя съгласно настоящите вътрешни правила, като всяко досие съдържа:

1. контролен лист №1 и №2 за осъществен предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност;

2. лист за движение на досието между различните административни звена и длъжностни лица;

3. опис на приложените документи, съгласно Контролен лист № 3

4. копия от договорите и анексите към тях;

5. копия от фактурите и платежните документи;

6. други документи, отнасящи се до поемането на задължението или плащането.

ГЛАВА ШЕСТА

Система на двойния подпис

Чл.14. (1) Системата на двойния подпис е процедура, която дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и/или извършването на плащането са осъществени от оторизираните за целта лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

(2) Настоящите правила описват процеса на оправомощаване при система за двоен подпис във ВКС. Тя се прилага за лицата, които по силата на вътрешни разпоредби могат да полагат подпис върху документи за поемане на задължения и извършване на разходи вместо председателя и лицето, отговарящо за счетоводните записванията. Всяко отклонение от схемата за оправомощаване, или неправилно използване на правомощията се санкционира. При необходимост от последващи действия /промяна в структура, длъжностна характеристика и др./ се прави предложение до председателя, чрез главния секретар за предприемане на съответни мерки.

(3) Ход на процеса и разпределение на задълженията

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Определяне на длъжностните лица за оправомощаване	<p>Със своя заповед председателят, съгласно правомощията си в организационната структура на ВКС определя лицата, които могат да го заместват за полагане на подпис при поемане на задължения и извършване на разходи;</p> <p>Началник отдел „Финанси и човешки ресурси” прави предложение до председателя чрез главния секретар за лицата имащи право на полагане на втори подпис при поемане на задължение и извършване на разходи.</p>	председател, главен секретар, началник на отдел „ФЧР”	
2. Определяне обема на правомощията	<p>Определяне обема на правомощията на лицата, които ще подписват от името на председателя и главния счетоводител документи за поемане на задължения и извършване на разходи в следните рамки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - период на упълномощаване – еднократно или за период; - граници на сумите, до които лицето има право да подписва документи за поемане на задължения или извършване на разходи; - дейности, функции или процеси, за които лицето е упълномощено да подписва документи за поемане на задължения или извършване на разходи. 	председател, главен секретар, началник отдел „ФЧР“	

<p>3. Определяне на правомощията по системата за двоен подпис</p>	<p>Председателят на ВКС в изрична своя заповед определя лицата, които ще подписват вместо него и/ или главния счетоводител. документите по системата двоен подпис, както и конкретния обем правомощия;</p> <p>Копие от заповедта се изпраща на упълномощените лица срещу подпис за уведомяване и прилагане на правомощията им;</p> <p>Копие от заповедта се предава на експерт-икономист/контрольор/ и началник отдел ФЧР“ за осъществяване на предварителен контрол по отношение на изпълнение на задълженията, произтичащи от оправомощаването.</p>	<p>председател</p>	<p>заповед</p>
<p>4. Отчитане и контрол на изпълнение на правомощията</p>	<p>Лицето оправомощено да извършва предварителен контрол при извършване на проверките, в рамките на неговите правомощия следи за спазване на разписания ред за прилагане на системата за двоен подпис и при констатирани несъответствия или нарушения докладва на началник отдел ФЧР и предприемат коригиращи мерки съобразно техните правомощия.</p> <p>За съществуващи проблеми, несъответствия или нарушения по отношение на двоен подпис сигналите се обобщават в в отдел ФЧР и началник отдел ФЧР докладва на председателя, чрез главния секретар за тях.</p>	<p>лицето оправомощено да извършва предварителен контрол</p>	

<p>5. Оттегляне на оправомощаване то за прилагане на двоен подпис</p>	<p>Председателят на ВКС, със своя заповед оттегля пълномощията, свързани с прилагането на процедурата за двоен подпис, когато делегирането на правомощия не е обвързано с конкретен срок, период или конкретна дейност; В заповедта изрично се описват лицето, на което се прекратяват пълномощията, вида на пълномощията, които се прекратяват и причините за това; В случаите, когато оправомощаването е за определен срок, период или конкретна дейност пълномощията се прекратяват и без изрична заповед на председателя с изтичане на срока, приключване на периода или на дейността</p>	<p>председател</p>	<p>заповед</p>
---	---	--------------------	----------------

(4) .Изисквания към лицата, които се оправомощават за прилагане на системата за двоен подпис

1. Организационно ниво - Лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на двоен подпис трябва да заемат достатъчно високо ниво във организационна и функционална структура, да притежават организационна власт, за да могат да поемат отговорност за своите действия.

2. Компетентност - Лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата по двоен подпис трябва да притежават достатъчна степен на компетентност в системата за управление на риска, вътрешния контрол и управлението на съда, за да могат да изпълняват своите задължения, произтичащи от степента на оправомощаване за поемане на задължения и извършване на разходи.

3. Отговорност - Лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата по двоен подпис не могат да оторизират други лица за изпълнение на задълженията им, свързани с подписване на документи за поемане на задължения и извършване на разходи. За делегираните им правомощия тези лица носят съответната отговорност съобразно вътрешната

нормативна уредба и действащото законодателство. Освобождаване от отговорност се извършва само след прекратяване на правомощията по съответния ред.

Чл.15. В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява след полагането на подписите на лицата определени съгласно заповед на председателя на ВКС.

Чл.16. Лицата определени със заповед на председателя, могат да откажат да поставят подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се регистрира във входящия регистър на общата администрация на ВКС.

Чл.17. Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка с изпълнение на задълженията му по Закона за счетоводството.

ГЛАВА СЕДМА

Предварителен контрол при извършване на разход

Чл. 18 Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

Чл. 19 Предварителен контрол при извършване на разход се прилага за всички разходи във ВКС с бюджетни кредити. За всяко извършване на разход над 500 лв. се поема задължение чрез изготвяне на контролен лист №1, а за всеки разход под 500 лв. се извършва предварителен контрол чрез изготвяне на контролен лист № 2.

Чл. 20 Ход на процеса, разпределение на задълженият, срокове и документи

	Описание на действие	Отговорни к	ДОКУМЕНТИ
--	----------------------	----------------	-----------

<p>1. Комплектова не на документи за разход при заявителя</p>	<p>Заявителите на разходи комплектоват всички необходими разходоопредателни документи (фактури, протоколи и др., свързани с извършването на конкретния разход) придружени с попълнена заявка за извършване на разход, а в случаите при плащане по договори се предоставят за контрол документите съгласно клаузите на съответния договор.</p>	<p>началник отдели, ръковод.сектор, завеждащ служба, секретар колегии, отговорниц и по договори</p>	<p>Заявка за извършване на разход, фактура.</p>
<p>2. Предаване на разходните документи в сектор „Финанси и счетоводство“</p>	<p>Заявителите на разходи предават окомплектованите разходоопредателни документи в сектор „Финанси и счетоводство“.</p>	<p>началник отдели, ръковод.сектор, завеждащ служба, секретар колегии, отговорниц и по договори</p>	
<p>3. Проверка за наличие на всички реквизити на разходните документи (формална проверка)</p>	<p>Експерт – икономист /контрольор/ извършва проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документи.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	
<p>4. Съставяне на контролен лист № 2 за извършване на разход</p>	<p>След проверка за комплектованост и пълнота експерт-икономист/контрольор/ съставя контролен лист №2 за извършването на разход.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>контролен лист №2- ДОК 02-02-01</p>

<p>5. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение</p>	<p>Експерт-икономист/контрольор/ извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение /в случаите над 500 лв./. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>ДОК 02-02-01</p>
<p>6. Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода</p>	<p>Експерт-икономист-/контрольор/ извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01.</p>	<p>експерт-икономист-контрольор</p>	<p>ДОК 02-02-01</p>
<p>7. Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност</p>	<p>Експерт-икономист-/контрольор/, извършва проверка за съответствие, включително аритметична вярност на първичните документи. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-02-01.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>ДОК 02-02-01</p>
<p>8. Даване на становище на експерт-икономист /контрольор/ относно извършването на разхода</p>	<p>Експерт-икономист-/контрольор/ изразява писменото си становище относно извършването на разхода в ДОК 02-02-01;</p> <p>При положително становище контролният лист № 2 се прилага към докладната записка, становищата на сектор „Финанси и счетоводство“ и сектор „Правен и човешки ресурси“ и съпътстващите я разходни документи (фактури, касови бележки и др.) и се съхранява в</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>ДОК 02-02-01</p> <p>регистър на експерт-икономис</p>

	отдел счетоводство. За издадените контролни листи се води регистър от експерт-икономист /контрольор/.		Т /контрольор
9. Уведомяване на заявителя	Експерт-икономист/контрольор/ уведомява заявителя за положителното или отрицателното становище относно поемането на задължението, който се подписва на контролния лист, че е уведомен.	експерт-икономист /контрольор/	ДОК 02-02-01
10.Проверка за размера на разхода	Експерт-икономист-контрольор при проверка на разхода проверява дали задължението е за разход над 10 000 лв. и има ли съставено финансово досие.	експерт-икономист /контрольор/	ДОК 02-02-01
11.Отразяване на разхода във финансовото досие	Когато задължението превишава сумата от 10 000 лева се съставя на досие на задължение/разход”, в случай че има съставено досие, разходът се отразява в него.	експерт - бюджет	досие на задължение/ разход

Чл. 21 (1) Проверка за наличие на всички реквизити на разходните документи-експерт – икономист /контрольор/ извършва проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документи.

(2) Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение - експерт-икономист/контрольор/ извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролния лист.

(3) Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода - експерт-икономист/контрольор/ извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролния лист.

(4) Проверка на първичните документи за съответствие, включително за аритметична вярност - експерт-икономист/контрольор/ извършва проверка за съответствие, включително аритметична вярност на първичните документи. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролния лист.

(5) Проверка за размера на разхода - експерт-икономист/контрольор/ проверява дали задължението е за разход над 10 000 лв. и има ли съставено финансово досие. В случай, че задължението превишава 10 000 лв. се открива досие, а при наличие на досие, разходът се отразява в него от експерт – бюджет.

ГЛАВА ОСМА

Съставяне на досие за задължение/разход

Чл. 22 Досието за задължение/разход (финансово досие) се съставя за всяко поето задължение или извършен разход на стойност над 10 000 лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва /в електронен вид/ до постъпване на последното свързано задължение, когато контролен лист № 3 се разпечатва и прилага към досието. Когато даден разход не е свързан с предварително поето задължение и е на сума над 10 000 лева, се съставя досие на разхода.

Чл. 23 Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Откриване на досието	<p>При установяване на задължение или разход над 10 000 лв. се открива финансово досие.</p> <p>В контролен лист № 3 се попълват стойността на платежното нареждане, номер на фактура, дата на протоколи и др., а към досието се разпечатват всички придружаващи разхода документи.</p>	<p>Експерт-икономист /контрольор/</p> <p>Експерт-бюджет</p>	<p>ДОК 02-01-01;</p> <p>ДОК 02-02-01;</p> <p>ДОК 02-03-01.</p>
2. Водене на досието	<p>Ако задължението/разхода не е еднократно, след поемане на задължение или извършване на разход, което е свързано с него, копия от контролните листи се поставят в досието;</p> <p>В досието се поставят и фотокопия от всички документи, съпътствали поемането на задължението и всички платежни документи, свързани с извършването на разхода.</p>	Експерт - бюджет	<p>ДОК 02-01-01;</p> <p>ДОК 02-02-01;</p> <p>ДОК 02-03-01.</p>
3. Закриване и съхранение на досието	<p>След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива;</p> <p>При последователни, свързани задължения/разходи</p>	Експерт - бюджет	ДОК 02-03-01

	<p>досието се води в електролен вид и се закрива и прилага след изплащане на последното задължение/разход;</p> <p>Досието се съхранява в архива на сектор ФС</p>		
--	--	--	--

Чл. 24 Всяко досие за задължение или разход съдържа следните документи:

1. Контролен лист №1 за поемане на задължение (ДОК 02-01-01) и Контролен лист № 2 за извършване на разходи (ДОК 02-02-01)

2. Специфични съпроводителни документи, свързани със задължението/разхода (оригинални документи или ксерокопия)

ГЛАВА ОСМА

Действие при несъответствие при предварителен контрол

Чл. 25. (1) В настоящата „глава осма“ се регламентират действията, които трябва да бъдат извършени от отговорните служители при констатиране на несъответствие при поемане на задължения и извършване на разходи, в частта на проверките за съответствие при предварителния контрол.

(2) Действията при несъответствия, които са получени в резултат на осъществени контроли при управлението на финансовата дейност, имат за цел предпазване, или предотвратяване на несъответствия, незаконосъобразни действия и нежелани резултати.

(3) **Ход на процеса, разпределение на задълженията**

СЪСТОЯНИЕ	ОПИСАНИЕ НА ДЕЙСТВИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
-----------	----------------------	------------	----------

<p>1. Липса на средства по съответния бюджетен параграф за поемане на задължение /извършването на разхода/(размерът на задължението, което ще се поема, разходът, който ще се извършва не е в рамките на утвърдения бюджетен кредит или липсва такъв/</p>	<p>експерт-икономист/контрольор/, когато констатира, че за постъпила заявка за поемане на финансов ангажимент, или за извършване на разход средствата по съответния параграф са изчерпани, прави резолюция върху заявката.</p> <p>Същата се прехвърля към досие „Не съответстващи задължения/разходи и уведомява началник отдел ФЧР.</p> <p>Началникът след съгласуване с председателя чрез главния секретар възлага на ръководител сектор „ФС“ корекция в бюджета /увеличаване на бюджета, или корекция между параграфи./</p> <p>Когато по под параграфа няма лимит, а общо в параграфа има средства при неотложна необходимост началникът на отдел ФЧР и главния секретар вземат решение за извършване на разхода, като дават предложение до ВСС за корекция на бюджета.</p>	<p>Началник отдел ФЧР</p>	<p>заявка</p>
---	--	-------------------------------	---------------

<p>2. Несъответствие на размера на разхода с размера на поетото задължение</p>	<p>При констатирано превишение на разхода над размера на поетото задължение плащането се спира.</p> <p>Служителят иницирал разхода прави писмена обосновка за причините довели до превишението. Началник отдел ФЧР докладва на главния секретар несъответствието за вземане на решение.</p>	<p>главен секретар, Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>
<p>3. Некомпетентност на лицето, което поема задължението или извършва разхода /лицето няма право да представлява съда и да управлява, или да се разпорежда с имущество/</p>	<p>При констатирано несъответствие за некомпетентност на лицето при поемането на задължение / извършване на разхода не се допуска.</p> <p>При необходимост се издава заповед от председателя за упълномощаване на съответния служител за поемане на задължението/извършване на разхода.</p>	<p>главен секретар, Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>
<p>4. Не са изчислени правилно стойностите при поемане на задължение/извършване на разход.</p>	<p>При наличие на аритметични грешки в документите за поемане на ангажимент/извършване на разход, задължението не се поема/разхода не се извършва.</p> <p>Заявителят е длъжен да отстрани несъответствието в най-кратък срок. Документите с аритметична грешка не се придвижват за обработка.</p>	<p>Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>

<p>5. Несъответствие на първичните счетоводни документи, свързани с изплащане на разхода /информацията за стопанската операция, отразяваща разхода, не съответства на изискванията на счетоводството/</p>	<p>При наличие на констатирано несъответствие в документите за извършване на разход експерт – икономист /контрольор/, уведомява заявителя.</p> <p>Документи не съответстващи на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство не се придвижват за обработка.</p> <p>Заявителят е длъжен да отстрани несъответствието</p>	<p>Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>
<p>6. Не са спазени изискванията на нормативните документи при поемане на задължение или извършване на разход – не са спазени изискуемите процедури, по нормативни документи, за възлагане на обществени поръчки, провеждане на търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и други, или разходът не е съобразен с разпоредбите на конкретни нормативни актове, касаещи извършването или документирането им.</p>	<p>При констатирано противоречие с нормативните актове, документацията се връща на заявителя за отстраняване на несъответствието.</p>	<p>Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>

<p>7. При поемане на задължение/извършване на разход(върху заявката за поемане на задължението или искането за извършване на разход не са поставени поотделно или заедно подписи на лицето, осъществяващо предварителен контрол и председателя или упълномощеното от него лице.</p>	<p>При липса на подпис на председателя или упълномощено от него лице върху заявката за поемане на финансов ангажимент, то не се поема като заявителя се уведомява за резултата.</p> <p>При липса на подпис върху заявката за поемане на финансов ангажимент от страна на финансовия контролър и наличие на подпис на председателя, или на упълномощено от него лице, задължението не се поема.</p> <p>При липса на подпис на председателя или упълномощено от него лице и от лицето определено да извърши финансов контрол върху искането за извършване на разход, плащане не се извършва. За резултата се уведомява главния счетоводител за спиране на плащането.</p>	<p>Началник отдел ФЧР</p>	<p>докладна записка</p>
---	--	-------------------------------	-----------------------------

ГЛАВА ДЕВЕТА

Предварителен контрол при извършване на представителни разходи

Чл. 26 Предварителен контрол при извършване на представителни разходи се прилага при ползването на стоки и услуги, предназначени за представителни цели, свързани с дейността на Върховен касационен съд. Всички разходи с бюджетни средства, свързани с ползването на стоки и услуги, предназначени за представителни цели в страната и чужбина. Представителни цели са: посрещане, престой и изпращане на гости и делегации, нощувки, консумация на храна и напитки, организиране на делови срещи, тържества .

Чл. 27 Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи

	ОПИСАНИЕ НА ДЕЙСТВИЕ	ОТГОВО РНИК	ДОКУМЕ НТ	СРОК
1. Изготвяне на прогноза за средства за следваща фин.година	На основание получени покани и предстоящи събития /межд. срещи, форуми, посещения/ свързани с представителната дейност на ВКС, началника на кабинета изготвя прогноза за средства и я представя в сектор ФС за включване в проекто-бюджета на ВКС за следващата финансова година.	началник на кабинета	прогноза за средства	Указания на ВСС за бюджета

2. Определяне на размера на средствата за представителни и разходи	Председателят на ВКС определя със заповед размера на средствата за представителните разходи за финансовата година, след утвърждаване на бюджета на ВКС и Указания от ВСС.	главен секретар на ВКС ръководител тел сектор ФС	заповед	28.02. на текущ. год.
3. Наличие или недостиг на определените средства за представителни и разходи	Ръководител сектор ФС периодично информира началника на кабинета на председателя на ВКС за наличието или недостига на средства за представителни разходи.	главен секретар, ръководител тел сектор „Финанси и счетоводство”, началник на кабинета	Докладна записка, становище	постоянен
4. Изготвяне и утвърждаване на план-сметка	За мероприятията свързани с разходване на средства за представителни цели се изготвят докладна записка и план-сметка, които се утвърждават от председателя на ВКС. Докладната записка и утвърдената план-сметка се представят в сектор ФС за осигуряване на необходимите финансови средства.	началник на кабинета, ръководител тел сектор „Финанси и счетоводство”	докладна записка, план-сметка	5 работни дни преди мероприятияето

<p>5. Комплектован е на документи за разход при заявителя до определен размер</p>	<p>Заявителите на разходи комплектват:</p> <p>5.1. докладна записка;</p> <p>5.2. утвърдена от председателя план-сметка; 5.3. при извънредни разходи-заявка за извършване разход, подписана от упълн.лица. Докладната записка, план-сметката и заявката за извършване на разход се окомплектоват с необходимите разходооправдателни документи (докл.записка, договори, фактури и др.), свързани с извършването на конкретния разход.</p>	<p>началник на кабинета</p>	<p>докладна записка, план-сметка, заявка</p>	<p>15 работни дни</p>
<p>6. Предаване на разходните документи в сектор ФС</p>	<p>Заявителите на разходи участват при изготвянето и комплектването на разходооправдателните документи и ги предават в сектор ФС.</p>	<p>началник на кабинета</p>		<p>15 работни дни</p>
<p>7. Проверка за наличие на всички реквизити на разходните документи (формална проверка)</p>	<p>Експерт – икономист /контрольор извършва проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документи.</p>	<p>Експерт - бюджет</p>		<p>своевременно</p>

<p>8. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение, на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност</p>	<p>експерт-икономист/контрольор/ извършва документална проверка за: съответствие на разхода при извършване на разход; съответствие на разхода с поетото задължение; реквизити на първичните документите вкл. за аритметична вярност.</p> <p>-При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис върху контролен лист.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>контролен лист № 1, контролен лист № 2</p>	<p>своевременно</p>
<p>9. Съставяне на контролен лист за извършване на разход</p>	<p>След проверка за комплектованост и пълнота експерт -икономист/контрольор/ съставя контролен лист № 1 , № 2 за извършването на разход.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>контролен лист</p>	<p>своевременно</p>
<p>10.Проверка за раз- мера на разхода</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/ при проверка на разхода проверява дали задължението е за разход над 10 000 лв.</p>	<p>експерт-икономист /контрольор/</p>	<p>контролен лист</p>	<p>при необходимост</p>
<p>11. Отразяване на разхода във финансово досие при необходимост</p>	<p>Когато задължението превишава сумата от 10 000 лева се съставя финансово досие, разходът се отразява в него.</p>	<p>Експерт - бюджет</p>		<p>при необходимост</p>

Забележка: Описаното в чл. 7 Приложение № 2 е "Списък на лицата, имащи правомощия да извършват проверка за целесъобразност при поемане на финансов ангажимент/извършване на разход", съгласно Заповед № 2686/31.10.2017 г. на председателя на ВКС.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. За спазване и контрол на процеса отговаря главния секретар, началник отдел „Финанси и човешки ресурси“, експерт – икономист /контрольор/, определен със заповед на председателя, ръководител сектор „ФС“, главен счетоводител.

§ 2 Промени в тази вътрешни правила стават със заповед на председателя.

§ 3 За поддържането и предложения за измененията на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във Върховния касационен съд, отговаря началник отдел „Финанси и човешки ресурси“.

§ 4. С настоящите правила се отменят:

ОП 02-01 “Предварителен контрол при поемане на задължение”

РИ 02-02 “Предварителен контрол при извършване на разход”

РИ 02-03 “Съставяне на досие за задължение/разход над 10000 лв.”

РИ 02-04 „Предварителен контрол при извършване на представителни разходи“;

РИ 03-02 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

РИ 03-04“ Действие на главния експерт – контрольор при осъществяване на предварителния котрол;

ОП 03-04 Осъществяване на предварителен контрол – главен експерт – икономист / контрольор

РИ 03-01 „Оправомощаване при прилагането на системата за двоен подпис

утвърдени със Заповед на председателя на ВКС № 1698./18.07.2008г., изм. със Заповед 966/01.07.2013 г. и Заповед № 1778/22.11.2013 г.

Контролен лист №1 за поемане на задължения

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1 ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

ДОК 02-01-01

Код Приложен към документ.....

(звено,/ № по ред/ дата)

(вид/ № /

дата)

Провериха се основно всички документи за поемане на задължение и се установи

Проверки преди поемане на задължението:		подпис:	подпис:
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	ДА	НЕ	
2. Налице ли е бюджетен лимит	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, свързани с поемането на задължението	ДА	НЕ	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може да бъде поето задължението	ДА	НЕ	
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого):			
3. Не може да бъде поето задължението, поради следните причини:			
Извършил проверката главен експерт-икономист-контрольор:			
Дата:.....		Заявителя уведомен:.....	

. Контролен лист №2 за извършване на разход

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2 ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД		ДОК 02-02-01	
Код		Приложен към документ.....	
(звено,/ № по ред/ дата)		(вид/ № /	
дата)			
<i>Провериха се основно всички документи за извършване на разход и се установи</i>			
Проверки преди извършването на разхода:		подпис:	подпис:
1. Съответства ли разхода на 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 изчислени количествата и сумите по тях, приемателно – предавателни протоколи за извършена работа	ДА	НЕ	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може да бъде извършен разхода	ДА	НЕ	
2. Необходимо е да се представят следните документи (и от кого):			
3. Не може да бъде извършен разхода, поради следните причини:			
Извършил проверката: Главен експерт-икономист-контрольор			
Дата:.....		Заявителя уведомен:.....	

