

СУ "Свети Свети Кирил и Методий"

*гр.Пордим, общ.Пордим, ул. "Ив. Божинов" №11
тел.06513/2030;; GSM 0887508594; sou_pordim@abv.bg*

ИНСТРУКЦИЯ

***ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ
КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С
ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ И
ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД ПО
БЮДЖЕТНИТЕ СРЕДСТВА В
СУ"СВЕТИ,СВЕТИ КИРИЛ И
МЕТОДИЙ" – ГРАД ПОРДИМ***

РАЗДЕЛ I.

РАЗХОДИ ЗА КОИТО НЕ СЕ ИЗИСКВАТ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 1 (1) Разходи за които не се изисква провеждане на процедури по ЗОП, но са обект на обществени поръчки в училището са:

- разходи за строителство - до 100 000 лв.

- разходи за доставка - до 30 000 лв.

- разходи за услуги - до 30 000 лв.

- конкурс за проект - до 10 000 лв.

(2) В случаите, когато стойността на обществената поръчка за доставки и услуги е от 15 000 до 30 000 лв., директора на училището или оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да не сключи писмен договор, а сделката се доказва с първични разходнооправдателни документи.

(3) При стойност на обществената поръчка за доставки или услуги е по-малко от 15 000 лв., директора на училището оторизирано от него ръководно длъжностно лице може да не сключи писмен договор, а сделката се доказва с първични разходнооправдателни документи.

Чл.3. (1) Извършването на разходите по бюджета на училището във връзка с чл. 2, ал. 2 се предшества от следните процедури:

(2) Всеки един от служителите, с докладна записка може да прави предложение за извършване на разход за: външни услуги, ремонтни работи, застраховки, абонамент, закупуване на материални активи и други свързани с дейността на училището.

(3) Докладната записка се адресира до директора и се завежда в деловодството.

(4) Директорът на училището преценява мотивите и аргументите в докладната записка и с резолюция дава разпореждане за извършване на разхода или отказва извършването на разхода.

(5) Когато от страна на директора с резолюция е дадено разпореждане за извършване на разхода се образува комисия, в която влизат юриконсулт, счетоводител и експерт /в зависимост дейността за която се отнася поръчката/

(6) Комисията събира най-малко три оферти и след оглед и преценка изготвя писмено предложение за избора на доставчик и проект на договор за доставката.

(7) В комисията не могат да участвуват лица, които не

отговарят на изискванията на чл. 19 от НВМОП.

(8) Напълно окомплектованите документи с предложението и проекта на договор за доставката /услуга/ се предоставят от Комисията, на финансовия контролор за неговото становище във връзка с извършване на предварителен контрол, преди поемането на задължението.

Чл.4(1) Финансовият контролор проверява законосъобразността, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета, компетентността на лицето, заявило разхода, правилността на изчислените количества и суми и други.

(2) Решението си финансовият контролор декларира писмено в първата част на Контролния лист с подпис.

(3) Финансовият контролор прилага контролния лист и предоставя документи на счетоводителя, който проверява съответствието на подготвения договор с поетото задължение, като декларира писмено своето решение върху договора с подписа си.

(4) Счетоводителят след подписване на договора го предоставя заедно с окомплектованите документи на Директора на училището за подпис и поемане на задължението.

Чл.5.(1) Директорът връща подписания договор и всички документи на счетоводител за извършването на разхода.

(2) Счетоводителят извършва съставянето на платежен документ.

(3) Счетоводителят подписва платежното нареждане или разходния касов ордер и ги предоставя на директора на училището за подпис преди извършването на разхода.

(4) Платежният документ се инициира в банката до училището и се задейства процедура по плащането, съгласно СЕБРА.

(5) След представяне на фактура от доставчика, счетоводителят осъществява контрол относно съответствието на документа с извършването на разхода, наличието на задължителни реквизити в първичния документ, аритметична вярност в него и други.

(6) При получаване на стоката (услугата), комисията назначена със Заповед на директора на училището, изготвя приемерно - предавателен протокол с опис на получената стока (оценка на извършената работа), който се предоставя на Главния счетоводител.

ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл. 6.(1) Преди поемането на задължението финансовият контролор може да даде

отрицателно становище поради липса на бюджетни средства, съобразени с разпределението на бюджета, некомпетентност на лицето, упълномощено да поеме разхода и други.

(2) При положителен отговор, директорът разпорежда и разходът се извършва, съгласно процедурата във Поемане на задължението.

(3) При отрицателен отговор, директорът разпорежда и процедурата по поемане на задължението се прекратява. Документите се класират в общия архив на училището.

Чл. 7.(1) Преди извършване на разхода финансовия контролор може да даде отрицателно становище, продиктувано от забелязани несъответствия между договора и поетото задължение от стойностен, количествен или организационен характер и други.

(2) Отрицателното становище се декларира върху контролния лист с подпис, мотивира се и се завежда в деловодството.

(3) При положителен отговор, директорът разпорежда и разходът се извършва, съгласно процедурата във Поемане на задължението.

(4) При отрицателен отговор, директорът разпорежда и процедурата по поемане на задължението се прекратява като документите се класират в общия архив на училището.

РАЗХОДИ, ПО БЮДЖЕТА СРЕДСТВА, КОИТО НЕ СА ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.12.(1) Разходите свързани с изплащане на работната заплата и всички осигурителни плащания, както и разходите за ел. енергия, вода, телефон и пощенски услуги не са обект на обществени поръчки.

(2) Преди да бъде извършен разходът, счетоводителят предоставя всички документи на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол, който се произнася за извършването на разхода, като полага подписа си.

(3) Финансовият контролор връща документите заедно с контролния лист на счетоводителя

(4) Счетоводителят след подписване на документите ги предоставя на директора за подпис и поемане на задължението.

Чл.13.(1) Директорът на училището от своя страна подписва документите и ги връща на счетоводителя за извършването на разхода.

(2) Счетоводителят съставя платежен документ, като

проверява за законосъобразността за извършване на разхода.

(3) Счетоводителят подписва платежното нареждане и го предоставя на директора за подпис преди извършването на разхода.

(4) Платежният документ се инициира в банката и се задейства процедура по плащането, съгласно СЕБРА.

(5) Счетоводителят изготвя и прилага документите по извършения разход, като ги класира в съответните

счетоводни папки по реда определен в плана за документооборота.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящата инструкция може да бъде изменяна и допълвана със заповед на началника на директора на училището.