



УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР

/проф. Светлозара Петкова, доктор/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В ИНСТИТУТ ПО ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА МОРФОЛОГИЯ, ПАТОЛОГИЯ И АНТРОПОЛОГИЯ С МУЗЕЙ - БАН

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящите правила уреждат реда и начина, обхвата и целите, обектите и субектите на предварителния контрол и системата на двойния подпис в Институт по експериментална морфология, патология и антропология с музей /ИЕМПАМ/ – БАН.

(2) Правилата са изготвени въз основа на принципите и изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Указания за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 601/09.07.2019г.), Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020г.), Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020г.) и друга относима нормативна уредба.

При разпореждане със средства по фондове и програми на Европейския съюз, предварителният контрол се осъществява при спазване на националното законодателство (ЗФУКПС и актовете по прилагането му), приложимите регламенти на ЕС и утвърдените в съответствие с тях процедурни наръчници.

**Чл.2.** С вътрешните правила се цели :

- да се определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
- да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
- да се определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол;

### II. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

**Чл.3.** (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на решенията/действията на Директора на ИЕМПАМ - БАН.

(2) Целта на предварителния контрол за законосъобразност е да предостави на Директора на ИЕМПАМ - БАН (или на друго длъжностно лице, отговорно за вземане на

съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(3) Законосъобразност, по смисъла на настоящите правила, е съответствието на всички решения и/или действия с действащото законодателство – закони, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби, устави, както и всички други актове, които се издават въз основа на тях.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на ИЕМПАМ – БАН.

(5) Предварителният контрол се извършва чрез проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства от финансовия контролор на ИЕМПАМ – БАН. Той извършва предварителен контрол, който включва документална проверка, а при необходимост може да използва и други методи на проверка – физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и други.

Резултатите от предварителния контрол се документират като финансовия контролор писмено изразява мнение относно законосъобразността преди взимането на решения и/или действия на Директора на ИЕМПАМ или на упълномощено от него лице.

Финансовият контролор изразява едно от следните мнения:

- мнение за законосъобразност;
- мнение с резерви – в случаите, в които е установено незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието като задължително се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;
- отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна за предоставяне на обективно мнение.

### III. СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.4. (1) Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява от финансов контролор, като обхвата на правомощията му се определя с длъжностната характеристика.

(2) Потребители на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност са: директорът на ИЕМПАМ-БАН или други оправомощени лица, които следва да вземат съответното решение (подписване на договор) или да извършат съответното действие (плащане). В рамките на своите правомощия и предвид управленската си отговорност Директорът на ИЕМПАМ взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителен контрол.

### IV. ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.5. Процес на възлагане на обществените поръчки

(1) В ИЕМПАМ - БАН не са разработени Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки на основание чл. 244. (1) от Закона за обществените поръчки, съгласно който: „*Публичните възложители приемат вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв*“.

(2) В структурата на ИЕМПАМ - БАН няма обособен отдел или служител, на който да му бъдат възложени функциите по изготвяне на документация за откриване на обществена поръчка и последващи действия до избиране на конкретен изпълнител и сключване на договор по реда на ЗОП. В случай от необходимост за обявяване на

обществена поръчка се наема външен изпълнител – експерт по ЗОП и/или адвокатско дружество, с които се сключва договор по реда на Закона за задълженията и договорите. Предварителен контрол от финансовия контролор на ИЕМПАМ се извършва преди сключване на договора по реда на ЗОП, като с изразяване на мнение за законосъобразност по клаузите на договора се приема, че са взети под внимание всички процеси и действия по проведената процедура по ЗОП.

**Чл.6.** Процес по поемане на задължения и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП - предварителен контрол на действията от вземане на решение за поемане на задължение (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания.

Предварителен контрол се извършва на:

- (1) Договори с външни изпълнители и/или възложители
- (2) Предварителен контрол на граждански договори се осъществява чрез поставяне на съгласувателен подпис от финансовия контролор.
- (3) Предложенията за поемане на финансови задължения, които се съставят в съответната секция, в която е възникнала необходимостта от съответното задължение, подписват се от ръководителя на проекта/договора и/или от член на Екипа на проекта и/или от компетентно лице.

Предложение за поемане на финансово задължение направено от Директора се одобрява от упълномощено от него лице, което се посочва в изрична заповед.

Предложение за поемане на финансово задължение не се съставя за разходи до 20 (двадесет) лева, документирани с първични счетоводни документи, отговарящи на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство.

Не се съставят предложения за поемане на финансови задължения за разходите за работните заплати и свързаните с тях плащания, както и за периодично повтарящи се разходи, за които има сключени договори и/или споразумителни протоколи.

- (4) Предварителен контрол се осъществява за всички издадени от и/или на ИЕМПАМ фактури, дебитни и кредитни известия, протоколи и/или други първични документи.

**Чл.7.** Процес по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество от ИЕМПАМ - БАН.

Българска академия на науките е собственик на сградите, които се стопанисват от ИЕМПАМ - БАН. В тази връзка отдаване под наем на недвижими имоти става при стриктно спазване на Правилника за отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи собственост на БАН като се сключват тристранни договори (между БАН и ИЕМПАМ, в качеството им на Наемодател и ЮЛ/ФЛ, в качеството им на Наемател) за отдаване под наем на недвижими имоти в съответствие с утвърдения типов образец – Приложение №1 към цитирания Правилник. Предварителния контрол се извършва на няколко етапа, които включват проверка на документацията преди изпращане на предложението за сключване на договор за наем от финансовия контролор на ИЕМПАМ, проверка на процедурата от Правния отдел на БАН и финансовия контролор на БАН.

ИЕМПАМ – БАН не отдава под наем движими вещи.

**Чл.8.** Сключване на договори с Фонд „Научни изследвания“ и договори по европейски и други програми.

Сключването на договори по проекти и програми е на конкурсен принцип и изцяло се подчинява на правилата на финансиращия/управляващия орган, в т.ч. подписваните договори са по утвърден образец и не подлежат на обсъждане и редактиране. В такива случаи предварителният контрол по сключване на договора е неоснователен.

По отношение на изпълняваните договори по проекти предварителният контрол се свежда до:

При поемане на задължение – сравняване на задължението с план сметката по договора.

При извършване на разход – сравняване на извършвания разход с поетите задължения.

**Чл.9.** Процесът по назначаване на служители по трудови правоотношения се осъществява при спазване на Закона за развитие на академичния състав на Република България и Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в ИЕМПАМ – БАН.

При назначаване на служители се спазват изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, като размерът на трудовото възнаграждение е в съответствие на определените от БАН минимални основни заплати по категории длъжности.

**Чл.10.** Процесът по плащане на възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения.

Предварителният контрол е за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми и се осъществява, както следва:

(1) При плащане на месечни заплати по трудово правоотношение се изразява мнение за законосъобразност за изплатените суми по дебитни карти, като финансовият контрольор сравнява общата сума за плащане от рекапитулацията със сумата на масовото плащане за заплати. По отношение на съставените рекапитулации с начислени възнаграждения, обезщетения и други плащания, данъци и осигурителни вноски, удръжки и други, с предварителния контрол се проверява дали тя е подписана от всички длъжностни лица, а именно: от съставителя – касиер, главен счетоводител и директор, или упълномощено от него лице.

(2) При извънтрудови правоотношения предварителният контрол се осъществява върху сметки за изплатени суми.

**Чл.11.** Процесът по командироване на служители в страната и чужбина включва предварителен контрол на заповедите за командировка и правилното им отчитане в съответствие с Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, респ. Вътрешните правила за командироване в ИЕМПАМ – БАН.

**Чл.12.** Нефинансовата дейност, свързана с научно-изследователската и експериментална дейност на ИЕМПАМ – БАН, подлежи на предварителен контрол от ръководителите на секции, съгласно утвърдената длъжностна характеристика.

## **V. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

В извършване на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

**Чл.13.** Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие. Информацията и документите се предоставят на финансовия контролор.

**Чл.14.** Извършване на конкретни проверки на документи, факти и обстоятелства.

**Чл.15.** Писмено изразяване на мнение, удостоверено с подпис относно законосъобразността на даденото действие или решение. Мнението се аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителен контрол.

## **VI. ДОКУМЕТИРАНЕ**

**Чл.16.(1)** Директорът/оправомощеното лице и служителите осигуряват на финансовия контролор:

1. достъп до цялата информация и всички документи, включително и на електронни носители, които имат отношение към предстоящата дейност/процес, свързани с поемане на задължението, плащането, получаването на прихода.

2. предоставянето на цялата документация относима към предстоящото решение/действие.

**(2)** Предварителният контрол се осъществява непосредствено преди полагане на подпис от директора/оправомощеното лице, в 3 последователни етапа:

I етап - предоставяне на цялата документация, относима към предстоящото за вземане решение/извършване на действие;

II етап - извършване на конкретни проверки;

III етап - писмено изразяване на мнение от служителя, отговорен за осъществяването на предварителен контрол по отношение на съответната дейност/процес.

**Чл.17. (1)** Финансовият контролор се произнася, въз основа на получените документи, най-късно в тридневен срок от тяхното получаване.

**(2)** При необходимост, финансовият контролор може да поиска да му бъдат представени допълнителни документи или да извършва проверки на място.

**(3)** Финансовият контролор отразява резултатите от предварителния контрол и изразява становището си по законосъобразността и/или действия чрез попълване на контролен лист по образец, съгласно приложение №1.

**(4)** Отказът на финансовия контролор от одобрението на дадено решение и/или действие се мотивира като се посочи с кои разпоредби предложените действия или плащания влизат в противоречие.

**(5)** Мотивираният отказ, придружен от цялата документация, отнасяща се до съответното решение и/или действие, се предават от финансовия контролор на главния счетоводител на ИЕМПАМ –БАН.

**(6)** Главният счетоводител подписва или отказва да подпише документите, отнасящи се до съответното решение и/или действие, и ги предоставя на Директора на ИЕМПАМ -БАН за окончателно решение.

(7) Решения и/или действия за които е изразено от финансовия контролор „Мнение с резерви“ или „Отказ от мнение“ се регистрират от финансовия контролор в Регистър на финансовия контролор за изразените „Мнение с резерви“ и „Отказ от мнение – приложение № 3.

## **VII. СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл.18. (1)** Системата за двоен подпис е задължителна процедура, при която поемането на финансово задължение или извършването на разход, независимо от техния размер, не може да се осъществява без подписите на Директора на ИЕМПАМ -БАН и на главния счетоводител.

(2) При поемане на финансови задължения подписите на Директора и на главния счетоводител на ИЕМПАМ -БАН се полагат върху съответния договор или друг документ, предвиден в нормативни актове. Когато няма такъв документ, подписите на Директора и на главния счетоводител на ИЕМПАМ -БАН се полагат върху Предложение за поемане на финансово задължение по образец, съгласно приложение №2.

**Чл.19. (1)** Функциите на Директора на ИЕМПАМ -БАН, в случаите на отсъствие поради ползване на отпуск или командировка, се поемат от упълномощено от него лице въз основа на изрична заповед.

(2) Директорът на ИЕМПАМ може да делегира правомощията си по този правилник на заместник- директорите, като определя, със заповед, конкретните им права и задължения.

(3) При необходимост Директорът определя със заповед, лице което да изпълнява функциите на главния счетоводител, при неговото отсъствие поради отпуск или командировка.

## **VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Чл.20.** В случай на дефиниране на процеси, които са високо рискови, свързаните с тях действия и решения ще бъдат подлагани на предварителен контрол приоритетно, което включва и осъществяване на повече видове проверки. В тази връзка финансовия контролор може да изиска информация с резултатите от Управлението на риска в организацията.

**Чл.21.** Настоящите правила са съставени на основание чл.13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (Обн. ДВ, бр.21 от 10.03.2006 г., изм. и доп., бр. 13 от 12.02.2019 г.) и влизат в сила от 01.01.2021 г. Актуализираното Приложение №2 влиза в сила от 01.02.2021 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролор;
2. Предложение за поемане на финансово задължение;
3. Регистър на финансовия контролор за изразените „Мнение с резерви“ и „Отказ от мнение“.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

за извършване на предварителен контрол  
от Финансов контролор

Приложение към документ:

**I. Проверка преди поемане на задължение**

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 1. Извършени са предвидените от нормативните актове и вътрешните правила действия |    |    |
| 2. необходимите действия са извършени в срок                                      | да | не |
| 3. лицето, което предлага поемане на задължението е компетентно                   | да | не |
| 4. Задължението съответства на бюджета / предвидени са финансовите средства/      | да | не |

**II. Проверка преди извършване на разход**

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. Разходът съответства на поетото задължение  | да | не |
| 2. Първичните счетоводни документи отговарят на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство | да | не |
| 3. Количествата и сумите са изчислени правилно   | да | не |

**III. Проверка при разпореждане с активи**

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. Спазени ли са процедурите за разпореждане с активи  | да | не |
| 2. Спазени ли са процедурите, свързани с управлението и стопанисването на имуществото  | да | не |
| 3. Спазени ли са процедурите, свързани с решения, от които се пораждат права, респективно задължения за организацията и / или нейните служители. | да | не |

**В резултат на извършения предварителен контрол изразявам:**

1. мнение за законосъобразност
2. Мнение с резерви
3. Отказ от мнение
4. Необходимо е да се представят следните документи

Забележка : .....

Мотиви за изразено „мнение с резерви“ или „отказ от мнение“ :

Извършил проверката : Фин. контролор.....

Дата : .....

**С Ъ Г Л А С Е Н**

**ДИРЕКТОР:**.....  
(.....)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от .....  
ДЛЪЖНОСТ .....

Предлагам да бъде поето финансово задължение на стойност ..... лв.  
(словом)

Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....  
.....  
.....

Подпис:.....  
Дата: .....202.. г.

Гл. счетоводител: .....  
(.....)  
Дата: .....202.. г.

**Забележка:** Не се приемат предложения, които не са аргументирани,  
т.е. не е посочена необходимостта от тяхното поемане.

I. Проверки преди поемане на задължението		
1. извършени са предвидените от нормативните актове и вътрешните правила действия	Да	Не
2. лицето, което предлага поемането на задължението е компетентно	Да	Не
3. необходимите действия са извършени в срок	Да	Не
4. Задължението съответства на бюджета/ предвидени са финансовите средства/	Да	Не

В резултат на извършения предварителен контрол изразявам:	
1. мнение за законосъобразност	
2. Мнение с резерви	
3. Отказ от мнение	

Извършил проверката /финансов контролър/ :

Дата:

Забележка :

Мотиви за изразено „мнение с резерви“ или „отказ от мнение“ :

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

РЕГИСТЪР НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР  
за изразени "Мнение с резерви" и "Отказ от мнение"

№ по ред	дата	изразено мнение	Документ по който е изразено мнението	мотиви	предприети коригиращи действия	окончателно решение на Директора