

Дата 14.07.2021
София

НАЦИОНАЛНА ГАЛЕРИЯ

София 1000, п.л. „Св. Александър Невски“, ул. „19 февруари“ № 1

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР



Регистър (ЕС) 2016/679

Вътрешни правила за финансов контрол в Национална галерия — (НГ)

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Системите за финансово управление и контрол (СФУК) обхваща всички процедури, политики и цялата вътрешна организация на планирането, изпълнението на дейността и осъществяването на вътрешния контрол, които допринасят и осигуряват постигането на целите на Национална галерия — (НГ). Системите за финансово управление и контрол са системи за ефективен контрол, с цел гарантиране на законосъобразност, ефективност, ефикасност и икономичност при управление на бюджетните средства, в съответствие с разпоредбите на българското законодателство.

1.2. Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

II. СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

2.1. Вътрешни правила — това са писмени процедури, позволяващи проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията, в които е описано точно кой, как и кога извършва, с каква цел и какъв документ се създава в резултат на това. С вътрешните правила се определят лицата, които инициират и извършват дейността, регламентира се координацията и взаимодействието между отделните структурни звена, с цел осигуряване контрол по изпълнението.

2.2. Чрез разпределение на функциите и отговорностите между структурните звена и отделните длъжности се създаване на оптимална организация по вземане на решение, осъществяване на контрол, изпълнение и отчетност.

III. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

3.1. Предварителният контрол по отношение на поемането на финансови задължения и извършването на разходи е задължителен елемент на СФУК. Предварителният контрол се упражнява още на етап подготовка на договори за поемане на

задължение от юриста, както и на попълване на контролен лист от за поемане на всяко задължение от финансовия контролор.

3.2. Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност. Той се осъществява постоянно, чрез проверки и преди вземане на решения за поемане на задължения и/или извършване на разход.

3.3. Предварителният контрол се осъществява от финансовия контролор, който е в трудово-правни отношения с организацията.

3.4. При осъществяването на предварителния контрол финансовия контролор стриктно спазва изискванията определени от нормативните актове.

3.5. Директорът определя със заповед лицето, което ще изпълнява функциите по предварителен контрол, в случай на отсъствие на финансовия контролор.

3.6. Всички документи, отнасящи се до вземането на решение за предстоящо поемане на задължение и/или извършване на разход, се представят на Ръководителят Направление - Административни финанси, финансовият контролор, гл. счетоводител или упълномощен друг служител.

3.7. В случай, че според Ръководителят Направление – Административни финанси и финансовият контролор, предоставената документация е непълна за вземане на решение, те могат да поискат от допълването ѝ, като определят и срок за това.

3.8. Юристът се произнася по законосъобразността на поемането на задължението и след съгласуване с Ръководителят Направление – Администрация и финанси, документацията се предава на финансовият контролор.

3.9. Извършените проверки и резултатите от тях се документират чрез попълване на Контролен лист за извършване на предварителен контрол. Той се попълва в един екземпляр и се съхранява в счетоводството. Ако е съставено досие — копие от контролния лист се класира в доснето.

3.10. Сключването на договори, с които организацията поема задължение се предхожда от предварителен контрол осъществен от юриста, който удостоверява законосъобразността на всеки договор и поемането на задължение чрез полагане на подпис върху всяка страница на съответния договор, след което той се подписва от главния счетоводител и директора.

3.11. За всеки разход финансов контролор, попълва предварително контролен лист с определените в него реквизити.

3.12. Контролният лист съпровожда доснето с документацията за всеки извършен разход.

3.13. Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на директора и главния счетоводител във връзка с изпълнение на задълженията им по Закона за счетоводството и други нормативни документи.

IV СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

4.1. Системата на двойния подпис е задължителна процедура на Системите за финансово управление и контрол, при която всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера им, се подписват от директора и гл.счетоводител.

4.2. Главният счетоводител може да откаже полагането на втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително

задължително се завежда в деловодството на организацията. В този случай главният счетоводител не носи отговорност при извършване на разхода.

4.3. Директорът на НГ със заповед определя лицата, които ще изпълняват функциите по разпореждане със средствата по бюджетната сметка, в случаите на неговото или на гл.счетоводител отсъствие.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

5.1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора и влизат в сила от 14.07.2021 г.

5.2. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани само по решение на директора на Национална галерия и с негова заповед.

5.3. Настоящите правила отменят изцяло всички предходни вырешни актове на директора на НГ, регулиращи техния предмет.