

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 1 от 6

Поемане на задължение

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в Професионална гимназия по машиностроене гр. Пловдив. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, топлоенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната, присъдени издръжки, обезщетения и др./, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход (ОП 02-02). Тази процедура задължително предшества стартирането на процедурите по ЗОП.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на потребност от средства	1. За канцеларски материали Служителите в Професионална гимназия по машиностроене гр. Пловдив, уведомяват домакина чрез вътрешна заявка/списък за потребността от канцеларски материали. Домакинът проверява складовата наличност на материалите към момента и изготвя заявка с обобщената информация. Заявката се съгласува със заместник директора. Заместник директорът извършва оценка на целесъобразността и подписва заявката в полето “Заявител”.	Служители Домакин Зам. Директор	Вътрешна заявка/Списък ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01
	2. За компютърна техника и периферия След извършена преценка за възникналата необходимост от компютърна техника /вкл. принтери, копирна техника, скенери и др./, главният учител в ПГ по Машиностроене обобщава потребностите на служителите, които са на негово подчинение и след оценка на целесъобразността попълва Доклад. За нуждите на администрацията процедурата е идентична с горната. Отговорен за попълване на ДОК 02-01-01 е Домакина. След съгласуване на Доклада със зам. директора се попълва и подписва заявка за поемане на задължение.	Главен учител Домакин	Доклад ДОК 02-01-01 ДОК 02-01-01
	3. За закупуване на спортни съоръжения Старшият учител по физическо		

Версия: 1	Утвърдил:
-----------	-----------

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 2 от 6

	<p>възпитание и спорт изготвя Доклад за потребността от закупуване на спортни съоръжения. След съгласуване на Доклада със зам. директора попълва и подписва заявка за поемане на задължение.</p> <p>4. За текущи ремонти /Парова централа и В и К/ Отговорникът по парова централа определя потребността от текущи ремонти и изготвя Доклад с описание на потребностите. След съгласуване на Доклада със зам. директора попълва и подписва заявка за поемане на задължение (ДОК 02-01-01).</p> <p>5. За поддръжка на ел. инсталацията на сгради и машини при ПГ по Машиностроене Ел. техникът определя потребностите от извършване на разход и изготвя Доклад. След съгласуване на Доклада със зам. директора попълва и подписва заявка за поемане на задължение (ДОК 02-01-01).</p> <p>6. За поддръжка на механична част на сгради и машини при ПГ по Машиностроене Работникът по ремонта определя потребностите от извършване на разход и изготвя Доклад. След съгласуване на Доклада със зам. директора попълва и подписва заявка за поемане на задължение (ДОК 02-01-01).</p> <p>7. За поддръжка противопожарна техника и съоръжения свързани с безопасни условия на труд Завеждащ учебна работилница в ПГ по Машиностроене определя потребностите от извършване на разход и изготвя Доклад. След съгласуване на Доклада със зам. директора, завеждащият учебна работилница попълва и подписва заявка за поемане на задължение.</p> <p>8. За поддържане автопарка при ПГМ Пловдив свързан с практиката специалностите и кормуване Ръководителят на учебен център „Водачи на МПС“ попълва Доклад след извършена преценка за възникналата</p>	<p>Старши учител физ. възпитание и спорт</p> <p>Отговорник парова централа</p> <p>Ел.техник</p> <p>Работник по ремонта</p> <p>Завеждащ учебна работилница</p> <p>Ръководител</p>	<p>Доклад ДОК 02-01-01</p> <p>Доклад ДОК 02-01-01</p> <p>Доклад ДОК 02-01-01</p> <p>Доклад ДОК 02-01-01</p> <p>Доклад ДОК 02-01-01</p> <p>Доклад</p>
--	--	--	--

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 3 от 6

	<p>необходимост от закупуване на резервни части или извършване на ремонти свързани с учебните моторни превозни средства.</p> <p>След съгласуване със зам. директора при ПГ по Машиностроене изготвя и подписва заявка за поемане на задължение.</p> <p>9. За услуги по сключени договори - абонаментна поддръжка, Интернет, Охрана, СОТ и др.</p> <p>В началото на годината след съгласуване с главният счетоводител, домакинят при ПГ по Машиностроене изготвя годишна заявка със сумата по съответния договор съобразно периода на сключване.</p> <p>Заместник директорът подписва заявката в полето “Заявител”.</p>	<p>учебен център „Водачи на МПС“</p> <p>Домакин</p>	<p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p>
2. Предварителен контрол при поемане на задължение	<p>Заявителите по точка 1 представят Докладните записки и заявките за поемане на задължение на Заместник директорите, които извършват проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01;</p> <p>Служител от сектор ФО извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис;</p> <p>Главният счетоводител извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01;</p>	<p>Зам. директори</p> <p>Служител от ФО</p> <p>Гл. счетоводител</p> <p>Гл. счетоводител</p>	<p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p>

Версия: 1	Утвърдил:
-----------	-----------

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 4 от 6

	<p>Гл. счетоводител извършва проверка за наличие на бюджетен кредит. При несъответствие действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в ДОК 02-01-01;</p> <p>Фин. контролър извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП, при превишаване на сумите по заявката над 30000 лв. /без ДДС/.</p> <p>Гл. Счетоводител и Фин. контролър извършват проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие се действия съгласно РИ 02-04 “Действие при несъответствие при предварителния контрол”. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис.</p>	<p style="text-align: center;">Фин. контролър</p> <p style="text-align: center;">Гл. Счетоводител Фин. контролър</p>	<p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p>
3. Валидиране на задължението	<p>След извършване на всички контроли по заявката, тя заедно с придружаващите документи, се предава на Финансовия контролър за становище;</p> <p>При съгласие за поемане на задължението, финансовият контролър полага подпис и дата в поле “Одобрявам разхода”;</p> <p>Финансовият контролър при несъгласие за поемане на задължението, на основа на извършения предварителен контрол, изразява отрицателното си становище, поставя подпис и дата в поле “В резултат на предварителния контрол считам” и не подписва заявката в поле “Одобрявам разхода”;</p> <p>Одобрена заявка или заявка с отрицателно становище на Финансовия контролър се представя на Директора за утвърждаване (валидиране);</p> <p>При заявки, одобрени от финансовия контролър и съгласие на Директора за съответното задължение той утвърждава заявката чрез полагане на подпис и дата в поле “Утвърждавам разхода”;</p> <p>При заявки, одобрени от финансовия контролър и несъгласие на Директора за съответното задължение той не утвърждава заявката като не полага подпис и дата в поле “Утвърждавам разхода”;</p> <p>При заявки с отрицателно становище на Финансовия контролър и несъгласие на</p>	<p style="text-align: center;">Сектор ФО</p> <p style="text-align: center;">Финансов контролър</p> <p style="text-align: center;">Финансов контролър</p> <p style="text-align: center;">Финансов контролър</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;">Директор</p>	<p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p> <p style="text-align: center;">ДОК 02-01-01</p>

Версия: 1	Утвърдил:
-----------	-----------

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	стр. 5 от 6

	<p>Директора с това становище, той изразява писменото си възражение, полага подпис и дата в поле “Становище на Директора” и не подписва заявката в поле “Утвърждавам разхода”;</p> <p>Заявката с възражението на Директора се връща на финансовия контрольор;</p> <p>Въз основа на писменото възражение на Директора, Фин. контрольор дава одобрение за поемане на задължението чрез полагане на подпис и дата в поле “Одобрявам разхода”;</p> <p>След одобрение на заявката от Финансовия контрольор, при възражение на Директора, последният утвърждава заявката чрез подпис и дата в поле “Утвърждавам разхода”;</p> <p>Подписани от Директора заявки в поле “Утвърждавам разхода” се считат за утвърдени (валидирани) и се връщат в сектор ФО за изпълнение;</p> <p>Не подписани от Директора заявки в поле “Утвърждавам разхода” се считат за не утвърдени (не валидирани) и се връщат в сектор ФО за архив.</p>	<p>Финансов контрольор</p> <p>Директор</p> <p>Сектор ФО</p>	<p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01, Архив “Не валидирани заявки”</p>
5. Обработка на заявките	<p>Служител от сектор ФО уведомява заявителя за становището на Директора по заявката;</p> <p>Не утвърдена от Директора заявка се архивира в досие “Архив не валидирани (не утвърдени) заявки”</p> <p>При утвърдена от Директора заявка, отговорен служител в сектор ФО проверява дали задължението надхвърля 30 000 лв.;</p> <p>Ако задължението превишава 30 000 лв. действа съгласно РИ 02-03 “Съставяне на досие на задължение/разход”;</p> <p>При утвърдена от Директора заявка и размер на задължението под 30 000 лв, оригиналът на заявката се класира в досие “Открити заявки”, а копие от него се предава на заявителя;</p> <p>При утвърдена от Директора заявка и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица /Юрисконсулта/ за задействане на съответната процедура по ЗОП.</p>	<p>ФО, Заявител</p> <p>ФО</p> <p>ФО</p> <p>ФО</p> <p>ФО</p> <p>Юрисконсулт</p>	<p>Досие “Архив не валидирани заявки”</p> <p>ДОК 02-01-01</p> <p>ДОК 02-01-01</p> <p>РИ 02-03</p> <p>ДОК 02-01-01, досие “Открити заявки”</p> <p>ДОК 02-01-01, РИ 02-03</p>

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от Зам. Директорите. Тя включва проверка за съответствие на заявените средства с целите и приоритетите на звеното, респективно училището; има ли предвидени средства за

Версия: 1	Утвърдил:
-----------	-----------

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	РИ 02-01
	Работна инструкция “Поемане на задължение”	
		стр. 6 от 6

този вид разход.

3.2. Компетентност на лицето, което ще поема задължението. Включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната и щатна структура на ПГМ Пловдив. В правомощията на компетентното лице се включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи, съгласувани и утвърдени от компетентните лица за сметка на Професионална гимназия по машиностроене гр. Пловдив.

3.3. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година.

3.4. Проверка за наличие на бюджетен кредит. Включва извършване на проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период.

3.5. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от длъжностно лице в сектор ФО. Тя включва проверка на посочените в заявката суми и стойности.

3.6. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката, както и на всички необходими съпроводителни документи към заявката.

3.7. Проверка за необходимост от процедура по ЗОП. Проверката се извършва от Финансов контролор и включва анализ за съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумата по дадена заявка надвишава определената в закона за обществените поръчки минимална сума, над която е необходимо разкриване на съответната процедура.

3.8. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове. Тази проверка се извършва от Финансов контролор и Главен счетоводител. Това е проверка за съответствие между вида и размера на предстоящото задължение и изискванията на вътрешните и външни нормативни актове.

Версия: 1		Утвърдил:
-----------	--	-----------