

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

### СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ФИНАНСОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

#### ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

#### 1. Цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

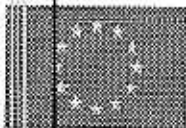
Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на МИГ-Елхово. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на местната инициативна група.

#### 2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Поемане на задължение:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за МИГ-Елхово.
Предварителен контрол при поемане на задължение:	Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.
Контролни дейности:	Правила, процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на МИГ-Елхово и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководителите.

#### 3. Описание на процедурата и отговорностите

- Преди предприемане на всяко действие, което би довело до възникване на финансови задължения се подава Заявка за поемане на задължение.
- Заявки за поемане на задължение /Приложение 1/ се подават от заявителите след съгласуване с председателя на УС на МИГ-Елхово.
- Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разхода, като изключените правят разходите за – работни заплати, осигурителни вноски, електроенергия, топлоенергия, телефон, вода, горивото за автомобилите, командировки в страната и чужбина, представителни разходи, пощенски разходи /в т.ч. куриерски услуги/, копирни услуги, при които се прилага предварителен контрол само при извършване на разход.



**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ**

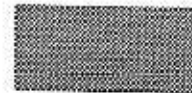
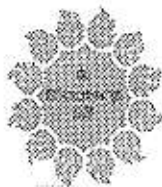
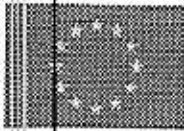
## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

- Ако заявката е свързана с разходи, за които е необходима процедура по ЗОП, процедурата не може да започне без одобрена /валидирана/ заявка.
- При поемане на задължение над 10 000 лв., се съставя досие от счетоводителя.
- Заявки, по които ще се сключват договори касаещи периодични плащания в рамките на няколко месеца или през цялата година, се подават **преди** подписване на договора.
- След съгласуване с изпълнителния директор по заявката счетоводителят я представя на председателя на УС на МИГ-Елхово, който взема окончателното решение за поемането или несполмане на задължението.
- Заявките /Приложение 1/ се завеждат и съхраняват от счетоводителя в /Дневник на заявките/.

### 3.1. Матрица на правата и отговорностите при поемане на задължение

Дейност	Председател на УС	Изпълнителен директор	Счетоводител	Заявигел
Установяване на потребност	Р	К	С	О
Проверка за целесъобразността на поемането на задължението		О		
Предаване на заявката на счетоводителя		К		О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)			О	
Регистриране на заявката			О	
Проверка за наличие на средства по бюджета			О	
Проверка за аритметична вярност		К	О	
Проверка за необходимост от процедура по ЗОП		К	О	
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		К	О	
Валидиране на задължението	Р			
Проверка за размера на задължението /под или над 10000 лв./		К	О	
Разкриване на досие на задължението		К	О	

О – осъществява, С – съгласува, К – контролира, Р – решава



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

### 4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването на процеса отговарят изпълнителния директор, счетоводителя и всички служители на МИГ-Елхово.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на председателя на УС на МИГ-Елхово.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря счетоводителя.

Контрол осъществява председателя на УС на МИГ-Елхово.

### 5. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в МИГ-Елхово. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход с изключение на разходите за работна заплата, осигурителни вноски, електросенергия, топлоенергия, телефон, вода, горивото за автомобилите, командировки в страната и чужбина, представителни разходи, пощенски разходи /в т.ч. куриерски услуги/, копирни услуги, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход.

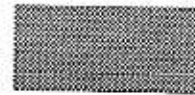
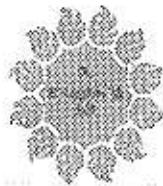
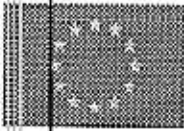
#### Установяване и заявяване на необходимост от средства

- Заявката се изготвя от лицето установило необходимост и се съгласува със счетоводителя.
- Изпълнителният директор прави оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства.
- Заявителят представя заявката на счетоводителя, който извършва проверка за комплектованост и пълнота - проверява за правилното попълване на заявката, наименование на задължението, сума, основание и т.н.
- Неокомплектовани или непълни заявки не се присмат за регистриране.
- След проверка за комплектованост и пълнота счетоводителя регистрира присмането на заявката в Дневник на заявките.

#### Предварителен контрол при поемане на задължения

- Счетоводителят извършва проверка за наличие на средства по бюджета, аритмитична вярност, необходимост от процедура по ЗОП, съответствие на задължението с нормативните изисквания. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в заявката.
- След извършване на всички описани проверки, заявката заедно с придружаващите я документи се предоставя на изпълнителния директор за становище.
- При положително становище на изпълнителния директор заявката се представя на председателя на МИГ-Елхово за утвърждаване.
- При отрицателно становище на изпълнителния директор, заявката за поемане на задължение се представя на председателя на УС на МИГ-Елхово за становище.

#### Валидиране на задължението



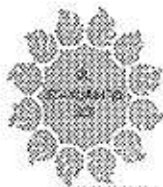
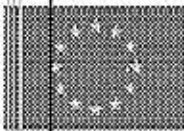
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

- Председателят на УС на МИГ-Елхово дава писменото си становище чрез полагане или неполагане на подпис върху заявката.
- При отрицателно становище на изпълнителния директор председателят на УС на МИГ-Елхово може да вземе по своя преценка положително становище.
- При отрицателно становище от страна на председателя на УС на МИГ-Елхово, задължение не се поема и документите се връщат за архив при счетоводителя.
- При положително становище от страна на председателя на УС на МИГ-Елхово, независимо от становището на изпълнителния директор, заявката се счита за потвърдена (валидирана) и се връща на счетоводителя за изпълнение.

### Обработка на заявката

- Счетоводителят уведомява заявителя за становището по заявката.
- Ако задължението превишава 10 000 лв., счетоводителя съставя досие за разход.
- При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, се уведомява отговорника, съгласно утвърдения план-график за стартиране на съответната процедура.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
 ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
 ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

# СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

Приложение 1

## ЗАЯВКА

за поемане на задължение

Код на записката: .....  
 /звено, № по ред, дата/

Заявител: .....  
 /име, фамилия и подпис/

Приел: .....  
 /счетоводител/

### Вид на задължението

№	Наименование на задължението /попълва се от заявителя/	Сума				Процент по бюджета попълва се от счетоводителя	Основание
		Мярка	К-во	Ед.цена	стойност		
	Всичко:						

Стаповище от компетентно лице:

Исполнителен директор :  
 Подпис : .....

дата ..... /Име, фамилия/

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

#### Проверка преди поемане на задължение

- Има ли средства по бюджета да не /счетов./.....
- Правилно ли са изчислени количествата и стойностите да не /счетов./.....
- Необходима ли е процедура по ЗОП да не /счетов./.....
- Спазени ли са изискванията на нормативните актове да не /счетов./.....

В резултат на извършени предварителен контрол сбитам:

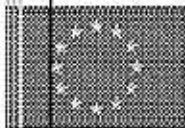
дата .....

Валидиране на записката:

Председател УС : .....

Счетоводител : ..... Дата: .....

Заявител уведомен : ..... Дата : .....

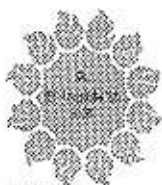
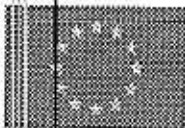


ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

### ДНЕВНИК НА ЗАЯВКИТЕ

№ по ред	Заявител	№ на заявката	Дата на заявката	Вид на задължението	Обща сума на заявката	Основание



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

### ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

#### 1. ЦЕЛИ

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

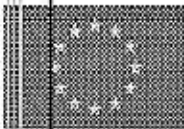
Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на МИГ-Елхово. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на МИГ-Елхово.

#### 2. Основни понятия

Предварителен контрол:	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.
Извършване на разход:	Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за МИГ-Елхово.
Предварителен контрол при извършване на разход:	Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по извършване на разхода (плащането).
Контролни дейности:	Правила процедури и действия насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на МИГ-Елхово и допринасящи при изпълнение на решенията на ръководителите.

#### 3. Описание на процедурата и отговорностите

- Преди извършване на каквото и да е плащане се изготвя **Искане за извършване на разход Приложение 2.**
- Всяко искане се предхожда от заявка, като изключение правят разходите за: работни заплати, осигурителни вноски, електроенергия, топлиенергия, телефон, вода, горивото за автомобилите, командировки в страната и чужбина, представителни разходи, пощенски разходи /в т.ч. куриерски услуги/, копирни услуги, при които се прилага предварителен контрол само при извършване на разход.
- Всяко искане се комплектова с всички необходими придружителни документи /договори, фактури, протоколи и др./ и се предава на счетоводителя. Същият извършва проверка за комплектованост и пълнота и има ли регистрирана заявка по искането.
- След извършване на всички контроли исканията се представят на председателя на УС на МИГ-Елхово, който взема окончателно решение за извършване на разхода.
- При положително становище искането се счита за валидирано, завсегда се в дневник на исканията и се извършва плащането по реда, съгласно документооборота на МИГ-Елхово.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

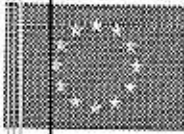
- При положително становище, ако разхода надвишава 10 000лв. се съставя досие за разход от счетоводителя.

### 3.1. Матрица на правата и отговорностите при извършване на разход

Дейност	Председател на УС	Изпълнителен директор	Счетоводител	Заявитель
Комплектоване на документите за разход и попълване на искането				О
Предаване на искането с необходимите документи на счетоводител			К	О
Проверка за съответствие на разхода с постото задължение		С	О	
Регистриране на искането			О	
Завеждане в дневник на исканията			О	
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност	К	С	О	
Проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове	К	С	О	
Проверка за спазени тържни процедури	К	С	О	
Валидиране на разхода	Р			
Осъществяване на разхода	Р	К		О
Проверка за размера на разхода дали е над 10 000 лв.			О	
Създаване на досие за разхода			О	

О – осъществява, С - съгласува, К – контролира, Р – решава





ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

### 4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят изпълнителния директор, счетоводителя и всички служители на МИГ-Елхово.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на председателя на УС на МИГ-Елхово.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса

За поддържането и измененията на процедурата отговаря счетоводителя.

Контрол съществува председателя на УС на МИГ-Елхово.

### 5. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи в СНЦ „МИГ-Елхово“. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение.

#### Заявяване на разход

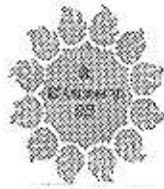
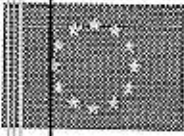
- Заявителят изготвя искане за извършване на разход.
- Всяко искане трябва да отговаря по характер на утвърдената заявка за поемане на задължение.
- Всяко искане се комплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури, ведомости, акт 19, сертификат за качество на вложените материали и др. според спецификата на заявката) и се представя на счетоводителя.
- Счетоводителят извършва проверка на искането за комплектованост и пълнота имали регистрирана заявка по искането и попълва кода на заявката.
- След проверка за комплектованост и пълнота счетоводителя, извършва необходимата контрола и регистрира искането на Дневник на исканията.
- Неокомплектовани или непълни искания не се присмат за регистриране.

#### Предварителен контрол при извършване на разход

- Счетоводителят извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в искането за извършване на разход.
- Счетоводителят извършва проверка за аритметична вярност на първичните документи, след което извършва контрол. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в Искане за извършване на разход.
- След извършване на всички описани проверки, искането заедно с придружаващите го документи се представя на изпълнителния директор за становище.

#### Валидиране на разхода

- При положително становище на председателя на УС на МИГ-Елхово искането се счита за валидирано и се връща на счетоводителя за изпълнение.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

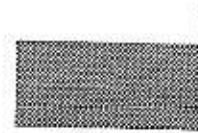
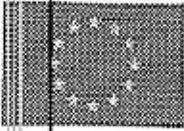
## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

- При отрицателно становище на председателя на УС на МИГ-Елхово искането се счита за невалидирано и се връща на счетоводителя за архив.

### Обработка на исканията за извършване на разход

- Счетоводителят уведомява заявителя за решението.
- При отрицателно становище искането се архивира в досие невалидирани искания.
- Ако разходът превишава 10 000 лв. се съставя досие за разход.
- След окончателно разплащане исканията се архивират.



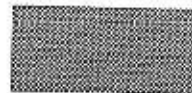
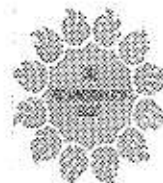
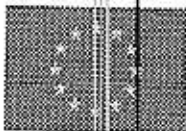


ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО”

### ДНЕВНИК НА ИСКАНИЯТА

№ по ред	Заявители	№ и дата на искането	Изпълнител, доставчик	Вид на разхода	Дейност по бюджета	Сума на разхода	Заявка



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ-  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЕЛХОВО“

### СЪСТАВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ/РАЗХОД

#### 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Досието за задължение се съставя за всяко посто от МИГ-Елхово задължение на стойност над 10 000 лева. При поредица от свързани задължения досието се допълва до постъпване на последното свързано задължение. Когато даден разход не е свързан с предварително посто задължение (напр. разходи за ел.енергия) и е на сума над 10 000 лева се съставя досие на разхода.

#### Откриване на досието

- При валидиране на всяка заявка за поемане на задължение или искане за разход се проверява размерът на сумата и когато тя е над 10 000 лв. се открива досие.
- Ако задълженията/разходите са за РЗ и свързани с нея плащания и надхвърлят 10 000 лв. месечно за тях се открива общо досие.

#### Водене на досието

- Ако задължението/разхода не е еднократно, след пристигане на всяка нова заявка за поемане на задължение/разход, което е свързано с него заявката/искането се поставя в досието.

#### Закриване и съхранение на досието

- След осъществяване на плащането свързано с поемането на задължението/разхода, досието се закрива.
- При последователни, свързани задължения/разходи досието се закрива след изплащане на последното задължение/разход.
- Досието на задълженията/разходите за работна заплата се закрива на 31.12. текущата година.

Досието се съхранява в архива на МИГ-Елхово съгласно правилник за документооборота.