

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България
4000, Пловдив
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: + 359 32 643 005
факс: + 359 32 644 102
E-mail: rector_uft@uft-plovdiv.bg
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР: (п)

Проф. д-р инж. Пламен Моллов

Заповед № 947/22.12.2020 г.

**ПРОЦЕДУРА ОТНОСНО ПРИЛАГАНЕТО НА СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС В
УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ**

ПРОЦЕДУРА ОТНОСНО ПРИЛАГАНЕТО НА СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС В УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

1. Настоящата процедура е разписана на основание чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

2. Процедурата регламентира действията / обхвата на проверките, извършвани преди полагане на втори подпис.

3. Процедурата се прилага за всички документи в УХТ, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода.

4. Системата на двойния подпис дава сигурност, че поемането на задължения и извършването на разходи са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетна дисциплина.

5. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, заповеди за назначаване или командироване и други) и извършване на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане подписи на:

- Лицето, отговорно за счетоводните записвания (главния счетоводител),
- Ректорът на Университета или на упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответния ред.

Посочените длъжностни лица имат спесимен в обслужващата банка, а при извършване на касови разходи, същите полагат подписите си върху документите, удостоверяващи плащането.

6. С полагането на подписа си главния счетоводител потвърждава, че е информиран относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции.

7. Преди полагане на подписа си главния счетоводител извършва проверки за:

- Съответствие на счетоводните документи с нормативните изисквания;
- Коректност на счетоводната информация;
- Проверки за правилност при счетоводното отчитане.

8. Главният счетоводител може да откаже полагане на втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол за законосъобразност. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството на Университета.

9. Невалидирани по този ред платежни документи, договори или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти не се обработват (осчетоводяват).

10. Системата за двойния подпис при поемане на задължения / извършването на разходи се прилага след като е осъществен предварителен контрол за законосъобразност, съгласно

процедурите за предварителен контрол преди поемането на финансово задължение /извършване на разход.

11. В случай на отсъствие на един или двама титуляри, Ректорът на УХТ определя със заповед лицата, които да изпълняват задълженията по системата за двойния подпис. В заповедта за упълномощаване на Ректора се описва кое лице от Университета е упълномощено, с трите имена, заемана длъжност, вида и/или срока на упълномощаването.

§1. Промени в процедурата се извършват със Заповед на Ректора на УХТ, след съгласуване с Гл.счетоводител.

