



Приложение 3
към Системата за финансово управление и контрол

ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ

УТВЪРЖДАВАМ.....

ГЕОРГИ КЕНОВ

КМЕТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



Система на двойният подпис
в Община Сунгурларе

Декември 2021 г.
гр. Сунгурларе



Приложение 3
към Системата за финансово управление и контрол

ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ

СЪЩНОСТ И ПРИНЦИПИ НА СИСТЕМАТА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Съгласно чл.13 ал.3 т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор Системата на двойния подпис е контролна дейност, разработена за да дава разумна увереност, че поемането на задължение и/или извършването на плащане се осъществява от оторизирани лица, при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина в Общината.

Системата за двойния подпис в Община Сунгурларе е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение (склучване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване и др.) и извършването на всяко плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане) се осъществява след полагане на подписите на Кмета на общината и лице отговорно за счетоводните записвания (главен счетоводител), които са титуляри или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответният ред.

Със заповед, издадена от кмета на община Сунгурларе се определят, кои лица са отговорни със задълженията по системата на двойния подпис в случаите на отсъствие на титулярите. Тези лица задължително следва да имат спесимен в банката обслужваща бюджета на общината.

Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Кмета на общината и главен счетоводител или техните упълномощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

При поемане на задължение подписите на Кмета на общината, главен счетоводител или техните упълномощени лица се полагат върху писмен договор или друг документ утвърден по типова форма, които се датират.

В условията на прилагане на системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява в следната последователност:

1. При поемане на задължение /склучване на договор/:

I подпис – Кмет или упълномощено от него лице- Заместник-кмет определен със заповед.

II подпис – Главен счетоводител или негов заместник, определен със заповед.

При поемане на задължение, подписите се полагат, както следва:

- **Върху договор** - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и главния счетоводител.



Приложение 3
към Системата за финансово управление и контрол

**ОБЩИНА
СУНГУРЛАРЕ**

- **Върху Контролен лист за предварителен контрол** – утвърждава се от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и се съгласува от главния счетоводител или негов заместник.

2. При плащане:

I подпис – Кмет или упълномощено от него лице- Заместник-кмет;

II подпис – Главен счетоводител или негов заместник, определен чрез спесимен

При извършване на разход, двоен подпис се полага както следва:

- **Върху Контролен лист за предварителен контрол** – утвърждава се от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и се съгласува от главния счетоводител или негов заместник.
- **Върху разходните касови ордери** — от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и Главния счетоводител или негов заместник
- **Върху авансови отчети** - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и Главния счетоводител или негов заместник.
- **Върху платежни нареждания** - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и Главния счетоводител или негов заместник.
- **Върху платежно-разплащателни ведомости за заплати** - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и Главния счетоводител или негов заместник.
- **Други документи** пряко свързани с поемане на финансово задължение и извършване на разход - от Кмета на Общината или оторизирано от него длъжностно лице и Главния счетоводител или негов заместник.

Системата за двойния подпис при издаване на заповеди или подписване на трудови договори за назначаване на служители се прилага след осъществяване на предварителен контрол от зам. кмет или секретар на общината.

При незаконосъобразни и нецелесъобразни разходи, главният счетоводител може да откаже да постави двоен подпис. Отказът задължително се завежда в деловодството на Общинска администрация в писмена форма.

Главния счетоводител или друго упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответният ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Кмета на Общината или упълномощено от него лице, може да подписва самостоятелно документи, само когато те представляват администрацията и по същество не са свързани с поемане на задължения и извършване на разходи.

Настоящите Система на двойният подпис в Община Сунгурларе е утвърдена със Заповед № 619/01.12.2021г. на Кмета на Община Сунгурларе и влизат в сила след подписване на заповедта.