



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ**

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)

---

**УТВЪРДЕНА:**

Заповед № 914/14.09.2021 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**Раздел I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила за прилагането на системата на двоен подпис в СУ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират целите, обхвата, реда и начина за нейното осъществяване.

**Чл. 2. (1)** Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Указанията за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени от министъра на финансите.

**(2)** Тези правила се утвърждават на основание чл.13, ал. 1 и ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в СУ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

**Чл. 3. (1)** Системата на двойния подпис дава увереност по отношение на това, че поемането на финансово задължение или извършването на плащане са направени от оправомощените за това лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

**(2)** Системата за двоен подпис е задължителна самостоятелна контролна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход от страна на образователната институция се осъществява единствено след полагане на подпис от страна на:

1. директора на образователната институция, в качеството му на разпоредител

## Вътрешни правила за прилагане на системата на двоен подпис

---

със средствата и имуществото на организацията и носител на управленската отговорност или друго оправомощено от него с изрична заповед компетентно лице на ръководна длъжност;

- лицето, отговорно за счетоводните записвания или друго оправомощено компетентно лице.

(3) Системата на двойния подпис се прилага при всяко поемане на финансово задължение и/или извършване на разход, независимо от техния размер.

(4) Делегирането по ал. 2, т. 1 не освобождава директора на институцията от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия в съответствие с разпоредбата на чл. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

**Чл. 4.** Директорът на институцията, лицето, отговорно за счетоводните записвания и длъжностните лица, определени със заповед да заместват титулярите по системата на двойния подпис представят в обслужващата банка спесимен от подписите си.

**Чл. 5. (1)** Правомощието за контрол и полагане на втори подпис се възлага със заповед от директора на институцията. В заповедта се вписва и лицето, което замества лицето, отговорно за счетоводните записвания при отсъствието му с права/задължения да подписва.

(2) С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава:

- че е информирано относно предстоящото поемане на финансово задължение или извършване на разход;
- че е осъществило съответния контрол, относно текущото счетоводно отчитане; при спазване на финансово - бюджетната дисциплина;
- декларира, че ще изпълни задълженията си съгласно Закона за счетоводството и ЗФУКПС.

(3) Лицето, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже полагането на подпис. Отказът е мотивиран, в писмена докладна форма и се завежда в деловодството на образователната институция.

(4) Докладната с мотивирания отказ, задължително съдържа:

- текста „мотивиран отказ“;
- номер и дата на заявката за поемане на финансовото задължението/искането за извършване на разход, за който се отнася;
- имена и длъжност на лицето, отказващо да положи подпис;
- кратко описание на предлаганото за поемане задължение, вида на предлагания за извършване разход;
- конкретни мотиви за отказа;
- дата и подпис на мотивирания отказ.

(5) Основанията за мотивиран отказ могат да бъдат:

1. компетентна персонална преценка за риск от нарушение на финансовата и бюджетна дисциплина и/или нецелесъобразно предложение за поемане на задължение или извършване на разход;
2. представени непълни, неверни или липса на разходооправдателни или първични счетоводни документи за верифициране на разхода;
3. други съображения, които се описват.

(б) Констатирани и докладвани мотивирани откази се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на образователната институция цел преоценка на риска и контролните дейности.

### Раздел II

#### ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 6.** Системата на двойния подпис се прилага при:

1. възлагане на обществени поръчки;
2. сключване на договори;
3. заповеди в процеса на управление на човешките ресурси;
4. заповеди за командироване;
5. касови плащания;
6. плащания по банков път;
7. замяна на активи.
8. заявки за потребности от суровини, материали, дълготрайни активи, услуги и др.

**Чл. 7. (1)** При прилагането на чл. 3, ал. 2 се полагат подписи, както следва:

1. (а) при поемане на финансово задължение (договори и др.):

- **първи подпис** – на директора на образователната институция или друго оправомощено от него лице;
- **втори подпис** – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или длъжностно лице, упълномощено от директора

(б) при разрешаване на извършването на разход (докладни записки)

- **първи подпис** – на директора на образователната институция или друго оправомощено от него лице чрез поставяне на положителна резолюция върху предложението;
- **втори подпис** – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или длъжностно лице, упълномощено от директора, чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладната записка.

2. при извършване на разход/плащане и съставяне на платежен документ:

- **първи подпис** – на директора на образователната институция или друго оправомощено от него лице;
- **втори подпис** – на лицето, отговорно за счетоводните записвания или

## Вътрешни правила за прилагане на системата на двоен подпис

---

длъжностно лице, упълномощено от директора

(2) Едно и също лице не може да полага едновременно първи и втори подпис в една операция.

(3) При отсъствие на някое от лицата по ал. 1, функциите им във връзка със системата за двоен подпис се осъществяват от съответните лица, посочени в заповедта за заместване.

(4) Задължение може да бъде поето и чрез договор – официален електронен документ, когато са използвани универсални електронни подписи (УЕП), за които е издадено удостоверение за универсален електронен подпис от регистриран доставчик на удостоверителни услуги, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис, като в този случай се използват валидни електронни подписи на оторизираните лица при условията на чл. 5 от Правилата.

(5) Плащанията по банков път се осъществяват при спазване на системата за двоен подпис от оторизираните лица с право на подписи, съгласно валидно банково пълномощно.

### Раздел III

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 8.** Последователността на прилагането на системата за двоен подпис се извършва във взаимосвързани етапи, независимо дали е свързана с поемане на финансово задължение или извършване на разход:

1. Полагане на втори подпис след извършени проверки за правилност в счетоводното отчитане, коректност на счетоводни документи, счетоводната информация и счетоводните системи. Полагането на втори подпис от оправомощените/лица по чл. 1, ал. 1, т. 2 от настоящата система се извършва преди полагането на първи подпис от директора на образователната институция или оправомощеното от него лице.
2. Полагане на първи подпис. Представлява поета управленска отговорност и одобрение/разпореждане от страна на директора на образователната институция като представител на власт или оторизирано от него лице, като същото е окончателно.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Лице, отговорно за счетоводните записвания“ е лице, извършващо финансов контрол върху направените счетоводни записвания и съставител на финансовия отчет съгласно Закона за счетоводството.

§ 2. Изменения и допълнения в настоящите правила могат да се правят при промяна на нормативната уредба или по препоръка на контролни органи.

§ 3. Процедурата за прилагане на системата за двоен подпис е утвърдена със Заповед № 915/14.09.2021 г. на директора на образователната институция и влиза в сила от датата на подписването на заповедта.