



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ НА ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА.....

Генчо Герданов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА №1

ЗА ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛ И ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОТО ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА В ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

I. ЦЕЛ

Повишаване ефективността на „Системата за финансово управление и контрол“ и засилване на контрола върху бюджетните разходи в община Копривщица.

II. ОСНОВАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Правилата са разработени и в съответствие с ЗФУКПС, ЗВОПС и разпореждане на кмета на община Копривщица.

III. ЗАДАЧИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

1. Способства за повишаване на финансовата дисциплина .
2. Допринася за снижаване на бюджетните разходи.
3. Създава условия за повишаване ефективността в работата на ОБА Копривщица.
4. Създава предпоставки за стриктно спазване на нормативната база и намалява риска от извършване на нарушения.

IV. ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Вътрешните правила описват цялостна организация по прилагане на нормативната база, а именно ЗОП, ППЗОП, ЗМСМА, Закона за счетоводството. Контролиране на процедурите по сключване на договори, необходимите разходно – оправдателни документи при закупуване на стоки и извършване на услуги, сключването на граждански договори и др.

V. ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ

Вътрешните правила се отнасят до всички отговорни служители в ОБА, които имат отношение към изпълнение на бюджета на община Копривщица и са длъжни да изпълняват стриктно процедурите утвърдени с тези вътрешни правила.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Всички служители на ОБА са длъжни да оказват нужното съдействие, взаимодействие и координират действията по между си във връзка със спазването на вътрешните правила при изпълнение на служебните си задължения с цел постигане на целите на общината.

VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

1. Процедура за доставка без договор на стоки и услуги

При възникване на необходимост от извършване на разход /закупуване на стоки или извършване на услуги/ с изключение на ежемесечните разходи за ел. енергия, вода и телефони се спазва следната процедура:

- 1.1. Отговорния за съответната дейност служител попълва ЗАЯВКА /стандартна бланка/ за финансовите ангажименти, които общината е необходимо да поеме към съответния контрагент.
 - 1.1.1. В ЗАЯВКАТА трябва да бъдат попълнени всички реквизити, като задължително трябва да бъдат упоменати количество, единична цена, обща стойност на заявката и за коя дейност е предназначена.
- 1.2. Отговорния за съответната дейност служител депозира ЗАЯВКАТА пред гл.специалист "Бюджет и ТРЗ" на общината, след като е извършил регистрация в дневника за вътрешния документен – оборот.
- 1.3. Гл.специалист "Бюджет и ТРЗ" на общината проверява ЗАЯВКАТА.
 - 1.3.1. При установяване на пропуски, неточности или непълна информация в представената ЗАЯВКА я връща на съответния служител за надлежно попълване и доокомплектовка.
 - 1.3.2. При наличие на всички реквизити /в това число регистрационен номер/ и подадена надлежно пълна информация, гл.спец."Бюджет и ТРЗ" поставя КОНТРОЛЕН ЛИСТ /стандартна бланка/ за извършен предварителен