

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 1 от 3

1. Цели

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения в Професионална гимназия по машиностроене гр. Пловдив. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всяко очаквано задължение.

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 ще се пораждат плащания за Професионална гимназия по машиностроене гр. Пловдив.
Предварителен контрол при поемане на задължение:	Контрол по разписани процедури преди извършването на дейността по поемане на задължения.

3. Описание на процедурата и отговорностите

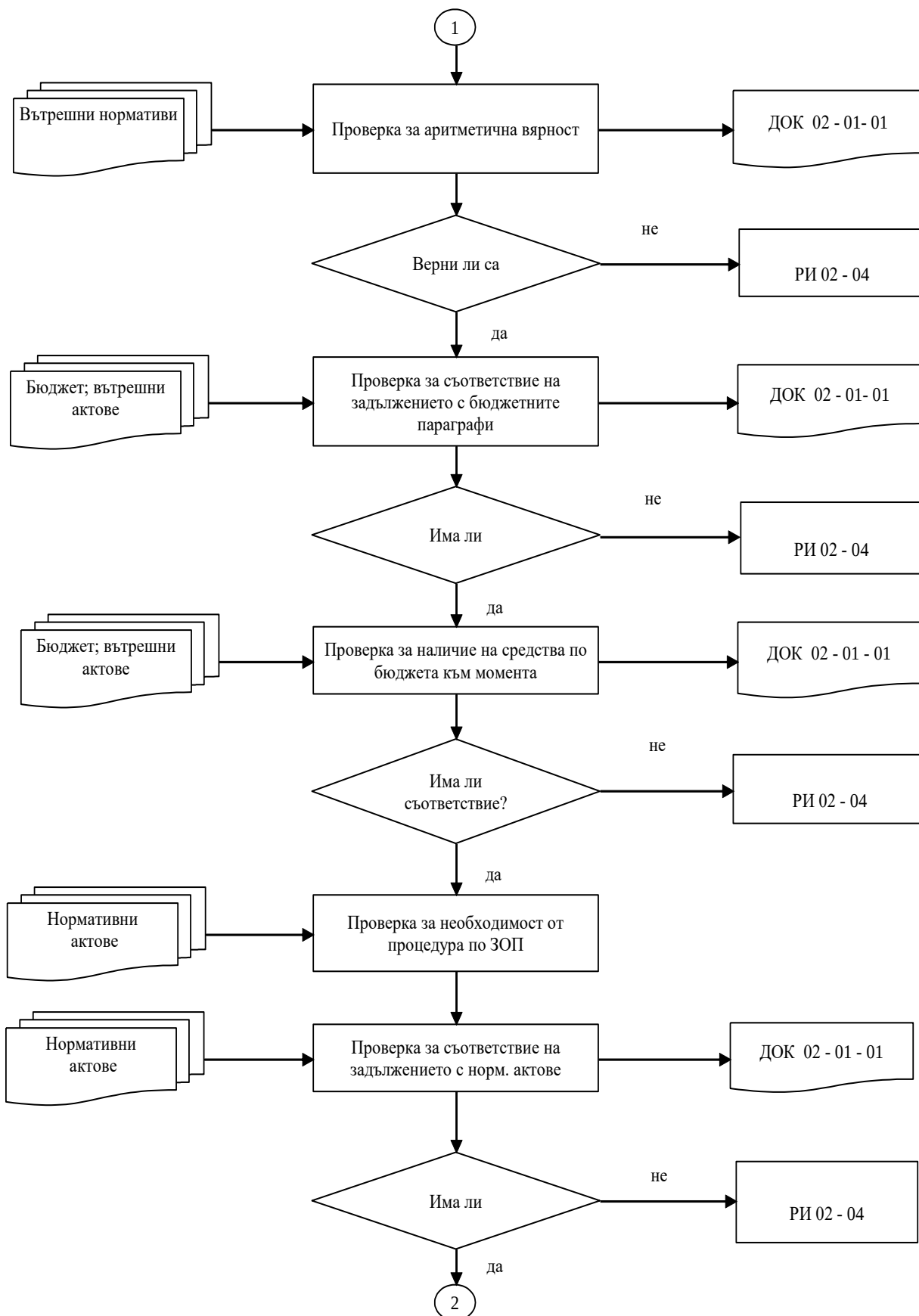
3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Директор	Финансов контролор	Гл. счетоводител	Компетентни лица	ФО	Заявители
Установяване на потребност	И			С		О
Заявяване на потребност – доклад, заявка				С		О
Проверка за целесъобразността на поемането на задължението				С		О
Изготвяне на заявка за поемане на задължение				С		О
Предаване на заявката на фин. контролор		К				О
Проверка на наличие на всички реквизити по заявката (формална проверка)		О				
Регистриране на заявката		О				
Проверка за аритметична вярност			К		О	
Проверка за компетентност на лицето, поискало поемането на задължението				О		
Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи			О			
Проверка за наличие на средства по бюджета към момента			О			
Проверка за необходимост от процедура по ЗОП		С	О			
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания		С	О			
Валидиране на задължението	Р	С				
Връщане на заявката в сектор ФО					О	
Уведомяване на заявителя/закупуващото звено					О	
Проверка за размера на задължението			К		О	
Разкриване на досие на задължението			К		О	

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 2 от 3

3.2. Описание на процеса



П Г М Пловдив	Система за финансово управление и контрол	ОП 02-01
	Основна процедура “Поемане на задължение”	стр. 3 от 3

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса на финансово управление и контрол в ПГМ отговарят Директорът, Заместник директорите, Финансовият контролър, Главният счетоводител, служителите от сектор ФО, Заявителите по сектори.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Директора на ПГМ гр. Пловдив.

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

За поддържането и измененията на тази процедура отговаря финансовият контролър.

2. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират, съгласно Приложение 1.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи съгласно Приложение 1:

ОП 02-01 “Извършване на разход”

ОП 03-02 “Действия при несъответствие”

РИ 02-01 “Поемане на задължение”

РИ 02-02 “Извършване на разход”

РИ 02-03 “Съставяне на досие за задължение/разход над 15000 лв.”

РИ 02-04 “Действия при несъответствия при предварителния контрол”

РИ 02-05 “Действия на финансовия контролър при предварителния контрол”

ДОК 02-01-01 “Заявка за поемане на задължение”

ДОК 02-02-01 “Искане за извършване на разход”

ДОК 02-03-01 “Досие на задължение/разход над 15000 лв.”

ДОК 02-04-01 “Досие на задължение/разход над 35000 лв.”

ДОК 02-05-01 “Регистър на финансовия контролър”

3. Приложения

Образци на посочените в т. 5 документи на СФУК.

4. Използвани съкращения

ПГМ – Професионална гимназия по машиностроене

ФО – Финансов отдел

СФУК – Система за финансово управление и контрол