

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДОЦ. Д-Р АНИТА ХАНДРУЛЕВА**

*Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“*



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА УПЪЛНОМОЩЯВАНЕ ПРИ ПОЛАГАНЕ ДВОЕН ПОДПИС**

### 1. Общи положения

Настоящите правила описват процеса на упълномощаване при система за двоен подпис в ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“. Те се прилагат за лица, които по силата на вътрешни разпоредби могат да полагат подписи върху документи за поемане на задължения и извършване на разходи вместо Ректора и лицето, отговарящо за счетоводните записвания (гл. счетоводител).

Всяко отклонение от схемата за упълномощаване или неправилно използване на правомощията, както и разкрити нарушения се санкционира.. При необходимост от последващи действия (налагане на санкции, промяна в организационна структура, длъжностни характеристики и др.) се прави предложение до ръководството за предприемане на съответните мерки.

### 2. Цел:

- законосъобразно, целесъобразно и приоритетно отпускане и разходване на бюджетни средства;
- да се гарантира, че лицето отговорно за счетоводните записвания е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане.
- да се даде сигурност, че поемането на задължение и нареждането на плащането се извършва от оторизирани лица и е спазена бюджетната рамка.

### 3. Етапи на процеса и разпределение на задълженията.

#### 3.1. Определяне на длъжностни лица за упълномощаване.

- Ректорът, съгласно правомощията си в организационната структура на ВСУ определя лицата, които могат да го заместят за полагане на подпис при поемане на задължения и извършване на разходи;
- Гл. счетоводител съгласно правомощията си в организационната си структура на училището определя лицата, които могат да го заместят за полагане на подпис при поемане на задължения и извършване на разходи

#### 3.2. Определяне обема и обхвата на упълномощаването.

Определянето на обема на правомощията на лицата, които ще подписват от името на Ректора и гл. счетоводител документи за поемане на задължения и извършване на разходи (система за двоен подпис) в следните рамки:

- период (срок) за упълномощаване – еднократно или за период;
- дейности, функции или процеси, за които лицето е упълномощено да подписва документи за поемане на задължения или извършване на разходи;

### 3.3. Формулиране на правомощията по системата за двоен подпис.

- Ректорът на ВСУ „Любен Каравелов“ в изрична заповед определя лицата, които ще подписват вместо него и гл. счетоводител документите по системата за двоен подпис, както и конкретния обем на правомощията им;
- копие от заповедта се изпраща на упълномощените лица срещу подпис за уведомяване и прилагане на правомощията им;
- копие на заповедта се предава и на финансовия контролор за осъществяване на контрол по отношение на изпълнение

### 3.4. Отчитане и контрол на изпълнението на правомощията.

- Финансовият контролор при извършване на проверките в рамките на неговите правомощия следи за спазване на разписания ред за прилагане на системата за двоен подпис и при констатирани несъответствия или нарушения докладва на Ректора и Пом. Ректор и предприемат превантивни и коригиращи мерки ;

### 3.5. Оттегляне на оправомощаването за прилагане на двоен подпис.

- Ректорът на ВСУ, със своя заповед оттегля оправомощаването, свързано с прилагане на процедурата за двоен подпис, когато оправомощаването не е обвързано с конкретен срок, период или конкретна дейност;
- в заповедта изрично се описват лицето/лицата, на което/които се прекратяват правомощията, вида на правомощията, които се прекратяват и причините за това;
- в случаите когато оправомощаването е за определен срок, период или конкретна дейност правомощията се прекратяват и без изрична заповед на Ректора с изтичане на срока, приключване на периода или на дейността.

### 3.6. Приемане на изпълнението и освобождаване от отговорност.

Оправомощените лица за прилагане на системата за двоен подпис докладват за изпълнението на своите задължения по време на оправомощаването на Ректора на училището в писмен вид чрез доклад (свободна форма).

## 4. Изисквания към лицата, които се оправомощават за прилагане на системата за двоен подпис

- организационно ниво – лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата за двоен подпис трябва да заемат достатъчно високо ниво на организационна и функционална структура на ВСУ и да притежават организационна власт, за да могат да поемат отговорност за своите действия;
- компетентност – лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата за двоен подпис трябва да притежават достатъчна степен на компетентност в системата за управление на риска, вътрешния контрол и управлението на училището, за да могат да изпълнят своите задължения, произтичащи от степента на оправомощаването за поемане на задължения и извършване на разходи;
- отговорност – лицата, които могат да се оправомощават за прилагане на процедурата за двоен подпис не могат да делегират на други лица от ВСУ изпълнението на задълженията им, свързани с подписване на документи за поемане на задължения или извършване на разходи. За делегираните им правомощия тези лица

носят съответната отговорност . Освобождаване от отговорност се извършва само след прекратяване правомощията по съответния ред.

Промените в тази правила става с заповед на Ректора.

Копия от тази правила се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на правилата отговаря лице, посочено с заповед на Ректора

& 1. Вътрешните правила са приети на АС с Протокол №.....от.....2021 г.