**Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия “Кольо Фичето”**
*гр. Бургас, бул. "Стефан Стамболов" № 69 info-200245@edu.mon.bg*

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

# ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

## В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „КОЛЬО ФИЧЕТО“ – ГР. БУРГАС

Град Бургас
2026

## ГЛАВА I.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила уреждат целите, обхвата, участниците, реда и начина за прилагане на системата за двоен подпис в Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Кольо Фичето“ – гр. Бургас, наричана по-нататък „училището“.

**(2)** Правилата се прилагат при поемане на финансови задължения и извършване на плащания/разходи със средства, управлявани от училището, независимо от източника на финансиране и размера на задължението или разхода, доколкото това следва от приложимата нормативна уредба.

**Чл. 2. (1)** Правилата са разработени в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за счетоводството, приложимата бюджетна уредба, законодателството за обществените поръчки, за електронните документи и електронните удостоверителни услуги, както и с вътрешните актове на училището.

**(2)** Системата за двоен подпис е задължителна контролна дейност по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС. Тя не отменя и не замества предварителния контрол за законосъобразност, проверките на заявителя, приемането на доставката/услугата или другите контролни процедури, предвидени във вътрешната система за финансово управление и контрол.

**Чл. 3.** Системата за двоен подпис има за цел да осигури законосъобразно и обосновано поемане на финансови задължения и извършване на плащания, спазване на бюджетната дисциплина, защита на публичните средства и имуществото, разделяне на отговорностите, проследимост и документална обоснованост на финансовите операции.

**Чл. 4.** Прилагането на системата се основава на следните принципи: законосъобразност; предварителност на контрола; документална обоснованост; съответствие с утвърдения бюджет и финансовите лимити; разделяне на функциите; персонална отговорност; проследимост; недопускане на конфликт на интереси; своевременно документиране и съхранение.

## ГЛАВА II.
## ЛИЦА, УЧАСТВАЩИ В СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 5. (1)** Системата за двоен подпис се осъществява чрез подписите на:

**1.** директора на училището – ръководител на организацията и лице, носещо управленската отговорност за вземането на решенията и разпореждането със средствата;

**2.** главния счетоводител – лицето, отговорно за счетоводните записвания, в рамките на възложените му със закон и длъжностна характеристика функции.

**(2)** Когато нормативната уредба допуска заместване или надлежно оправомощаване, то се извършва с изрична писмена заповед, в която се определят лицето, обхватът, срокът и

конкретните правомощия. За банкови операции се спазват и изискванията на обслужващата банка и валидните банкови документи.

**(3)** Възлагането на отделни правомощия не освобождава директора от отговорността му за организацията, управлението и контрола.

**Чл. 6. (1)** Директорът взема управленското решение за поемане на задължението или извършване на разхода и удостоверява одобрението си с подпис/резолюция върху съответния документ.

**(2)** Главният счетоводител извършва проверки в рамките на счетоводната и финансовата си компетентност, включително относно документалната обоснованост, бюджетното отражение, счетоводното третиране и съответствието с приложимите финансови правила.

(3) Подписът на главния счетоводител не представлява заместване на управленското решение на директора, а удостоверява извършените от него проверки в рамките на компетентността му.

**Чл. 7.** Едно и също лице не може да положи и двата подписа по една и съща финансова операция. Не се допуска подписване от името на друго лице, използване на чужд подпис или предоставяне на средства/средства за електронна идентификация за ползване от друго лице.

## ГЛАВА III.
## ОБХВАТ НА ПРИЛАГАНЕ

**Чл. 8.** Системата за двоен подпис се прилага при всички документи и действия, които водят до поемане на финансово задължение или извършване на плащане/разход, включително, но не само:

**1.** заявки, докладни записки и предложения за закупуване на стоки, материали, консумативи, оборудване, дълготрайни активи и услуги;

**2.** откриване, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, когато действията водят до поемане на финансово задължение, както и сключване, изменение и прекратяване на договори с финансово отражение;

**3.** договори за доставки, услуги, строителство, наем, поддръжка, абонамент, ремонт, обучения и други договорни отношения;

**4.** заповеди и документи по управление на човешките ресурси, когато пораждат финансови задължения или промяна във възнаграждения, допълнителни плащания, обезщетения и други разходи;

**5.** командировки, аванси, отчети и документи за възстановяване на разходи;

**6.** начисляване и изплащане на трудови възнаграждения, допълнителни възнаграждения, обезщетения и осигурителни вноски;

**7.** касови плащания, плащания по банков път, платежни нареждания, искания за превод и други платежни документи;

**8.** придобиване, преместване, бракуване, замяна, отдаване под наем или друго разпореждане с активи, когато се пораждат финансови последици;

**9.** разходи по проекти, програми, целеви средства, дарения и други източници на финансиране;

**10.** документи за възстановяване, прихващане или връщане на суми, когато се извършва разпореждане със средства на училището.

**Чл. 9. (1)** Системата се прилага независимо от размера на финансовото задължение или разхода. Не се допуска разделяне на поръчка, доставка, услуга или плащане с цел заобикаляне на контролна процедура или на приложимите правила.

**(2)** За документи, които нямат финансово отражение, двойният подпис се прилага само когато това е предвидено в нормативен акт или друг вътрешен акт на училището.

**(3)** При периодични плащания по вече надлежно сключен договор се прилага двоен подпис както при поемането на първоначалното задължение, така и при документите за конкретното плащане, съобразно естеството на операцията и банковите изисквания.

## ГЛАВА IV.
## ПРОВЕРКИ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ФИНАНСОВО ЗАДЪЛЖЕНИЕ

**Чл. 10. (1)** Инициаторът на разхода представя на директора мотивирано предложение/заявка, в което посочва необходимостта, предмета, количеството или обема, ориентировъчната стойност, срока, източника на финансиране и относимите документи.

**(2)** Към предложението се прилагат документите, необходими за обосноваване на потребността и за провеждане на приложимите контролни процедури – техническа спецификация, оферти или пазарно проучване, проект на договор, количествено-стойностна сметка, доклад/протокол, бюджетна справка и други документи според конкретния случай.

**Чл. 11.** Преди поемане на задължение се проверява, съобразно приложимите вътрешни процедури и компетентност:

**1.** налице ли е реална и обоснована потребност, свързана с дейността и целите на училището;

**2.** съответства ли предложението на утвърдения бюджет, разходния параграф/код, финансовия план и наличните лимити;

**3.** осигурен ли е подходящият източник на финансиране и спазени ли са ограниченията за неговото използване;

**4.** спазени ли са приложимите правила за възлагане на обществени поръчки и избор на изпълнител, когато са приложими;

**5.** обоснована ли е прогнозната стойност и съответства ли тя на пазарните условия и на предмета на придобиването;

**6.** представени ли са всички необходими документи и съдържат ли те достатъчно данни за предмета, стойността, страните, сроковете и условията;

**7.** съответства ли проектът на договор или друг документ на одобреното предложение и на резултата от избора на изпълнител;

**8.** създава ли задължението риск от просрочие, неустойки, недопустими разходи или поемане на ангажимент извън правомощията на училището.

**Чл. 12. (1)** Главният счетоводител проверява в рамките на компетентността си наличието на бюджетно осигуряване, правилното определяне на счетоводното и бюджетното отчитане, наличието и пълнотата на финансовите документи и възможността задължението да бъде отразено коректно.

**(2)** Проверката за наличен бюджетен ресурс не се приравнява автоматично на проверка за наличност на парични средства по банковата сметка. При необходимост се преценяват както бюджетното осигуряване, така и очакваните парични потоци и сроковете за плащане.

**(3)** Когато за конкретната операция е предвиден предварителен контрол за законосъобразност от финансов контрольор или друго определено длъжностно лице, той се извършва по реда на съответните вътрешни правила и преди окончателното поемане на задължението. Системата за двоен подпис не замества този контрол.

## ГЛАВА V.
## РЕД И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПОЛАГАНЕ НА ПОДПИСИТЕ

**Чл. 13. (1)** Документите за поемане на финансово задължение се представят за проверка и подписване преди подписването им от името на училището и преди възникването на обвързващо задължение, освен когато приложим нормативен акт предвижда друг ред.

**(2)** След извършване на необходимите проверки главният счетоводител полага подпис/съгласуване върху документа или контролния лист, с което удостоверява извършените проверки в рамките на своята компетентност.

**(3)** След това директорът преценява предложението и при положително решение полага първи/управленски подпис или положителна резолюция. Подписът на директора удостоверява окончателното управленско одобрение за поемане на задължението.

**(4)** Когато естеството на документа или приложимият ред изисква подписите да бъдат положени в различна техническа последователност, задължително се осигурява и документира извършването на проверките преди окончателното поемане на задължението. Последователността не може да обезсмисля контролната функция на нито един от подписите.

**Чл. 14. (1)** При разрешаване на разход чрез докладна записка/заявка одобрението на директора се изразява с ясна положителна резолюция, дата и подпис, а съгласуването на главния счетоводител – с подпис и дата след извършените проверки.

**(2)** При договори и анекси двата подписа се полагат върху договора/анекса или върху документ, който недвусмислено го идентифицира и е неразделна част от досието на операцията. Документът се номерира и датира по реда на документооборота на училището.

**(3)** Не се допуска последващо съгласуване с цел формално узаконяване на вече поето задължение, освен когато се документира коригираща или последваща контролна дейност по надлежния ред и без да се прикрива първоначалното нарушение.

**Чл. 15.** При промяна на съществен параметър на вече одобрено задължение – стойност, предмет, количество, срок, изпълнител или източник на финансиране – документите се представят повторно за проверка и одобрение, когато промяната поражда ново или увеличено финансово задължение или променя условията, въз основа на които е дадено първоначалното одобрение.

## ГЛАВА VI.
## ПРОВЕРКИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 16. (1)** Плащане се извършва само при наличие на надлежно основание, документално потвърждение за изпълнение на насрещното задължение, когато такова се изисква, и необходимите одобрения.

**(2)** Преди подписване на платежен документ се проверяват най-малко:

**1.** наличието на договор, заявка, заповед, фактура или друго валидно основание за плащане;

**2.** съответствието на фактурата/искането за плащане с договора, заявката, приемо-предавателния протокол или друг документ за реално получена стока/услуга/извършена работа;

**3.** правилността на сумата, валутата, банковата сметка, идентификацията на получателя и падежа;

**4.** наличието на необходимите подписи и одобрения, както и липсата на дублирано плащане;

**5.** правилното счетоводно и бюджетно отразяване и наличието на средства за извършване на плащането;

**6.** удържането и декларирането на приложимите данъци, осигурителни вноски и други задължителни удръжки, когато са относими.

**Чл. 17. (1)** При плащания по банков път платежните нареждания и другите документи се подписват от лицата с валидни права за подпис съгласно банковите документи и вътрешните актове на училището.

**(2)** При касови плащания се спазват вътрешните правила за касовата дейност, изискванията за първични счетоводни документи и правилата за отчетност на касовите наличности.

**(3)** Подписването на платежен документ не освобождава лицата, приели стоката/услугата или удостоверили извършената работа, от отговорността за достоверността на съответните приемателни документи.

## ГЛАВА VII.
## МОТИВИРАН ОТКАЗ ЗА ПОЛАГАНЕ НА ПОДПИС

**Чл. 18. (1)** Главният счетоводител не полага подпис, когато установи непълноти, несъответствия, липса на документи, недостатъчно бюджетно осигуряване, неправилно счетоводно третиране или други обстоятелства, които създават риск от нарушение на финансовата и бюджетната дисциплина.

**(2)** Отказът се оформя писмено като мотивиран отказ/докладна записка, адресирана до директора, и се регистрира в деловодството на училището.

**Чл. 19.** Мотивираният отказ съдържа най-малко:

1. изрично обозначение „МОТИВИРАН ОТКАЗ“;

2. номер и дата на документа/заявката, за който се отнася;

3. имена и длъжност на лицето, което отказва да положи подпис;

4. кратко описание на предлаганото задължение или разход;

5. конкретни фактически и/или нормативни основания за отказа;

6. посочване на липсващите документи или необходимите корекции, когато това е приложимо;

7. дата и подпис.

**Чл. 20. (1)** Основания за мотивиран отказ могат да бъдат: липса на бюджетно осигуряване; липса или непълнота на първични и разходооправдателни документи; несъответствие между договор, фактура и приемателни документи; неправилно определена стойност или получател; нарушение на приложимите правила за възлагане; съмнение за дублиране на плащане; несъответствие с вътрешните правила; риск от нецелесъобразно или незаконосъобразно разходване на средства.

**(2)** Директорът разглежда мотивирания отказ и разпорежда предприемане на действия за отстраняване на посочените несъответствия, допълване на документите или прекратяване на предложението.

**(3)** Не се допуска оказване на натиск за полагане на подпис без отстраняване или надлежно изясняване на посочените основания. Не се допуска замяна на мотивирания отказ с устно разпореждане.

**(4)** Мотивираните откази се анализират и при необходимост се отразяват в регистъра на рисковете в срок до една седмица от установяването им, с цел преоценка на риска и предприемане на коригиращи контролни действия.

## ГЛАВА VIII.
## ОТСЪСТВИЕ, ЗАМЕСТВАНЕ И БАНКОВИ ПРАВОМОЩИЯ

**Чл. 21. (1)** При отсъствие на директора или главния счетоводител се прилагат заповедите за заместване и изричното оправомощаване, доколкото заместването е допустимо съгласно закона и естеството на съответното правомощие.

**(2)** Заповедта за заместване посочва периода на заместване, конкретните функции и ограниченията на правомощията. Не се допуска общо или неясно делегиране, което не позволява да се установи кой и за какво е оправомощен.

**(3)** За извършване на банкови операции заместващото лице може да подписва само ако е надлежно вписано/упълномощено съгласно изискванията на обслужващата банка и са изпълнени всички необходими формалности.

**Чл. 22.** При необходимост директорът, главният счетоводител и надлежно оправомощените заместващи лица представят в обслужващата банка спесимени или други изискуеми документи за удостоверяване на подписите и правата си.

**Чл. 23.** При отсъствие на лице, чието участие е задължително по силата на закона, не се допуска автоматично заместване само въз основа на настоящите правила. Преди извършване на операцията се проверява правното основание за заместване и валидността на съответните правомощия.

## ГЛАВА IX.
## ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОННИ ПОДПИСИ

**Чл. 24. (1)** Системата за двоен подпис може да се прилага и върху електронни документи, когато използваният формат, система и вид електронен подпис осигуряват установяване на подписалите лица, целостта на документа, датата на подписване и възможност за последваща проверка.

**(2)** Когато се използват квалифицирани електронни подписи, те се полагат лично от съответните оправомощени лица. Не се допуска споделяне на устройства, кодове, пароли или други средства за създаване на електронен подпис.

**(3)** Електронните документи и доказателствата за валидността на подписите се съхраняват в електронното досие на операцията по начин, който позволява последващо възпроизвеждане и проверка.

**(4)** За банкови плащания с електронно банкиране се спазват отделно правилата на банката за права на потребителите, създаване и потвърждаване на плащания и разделяне на ролите.

## ГЛАВА X.
## ДОКУМЕНТИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПРОСЛЕДИМОСТ

**Чл. 25. (1)** За всяко поето финансово задължение и извършен разход се формира комплект от документи, съобразен с характера на операцията.

**(2)** Комплектът може да включва: инициатива/заявка; докладна записка и резолюции; документи от предварителния контрол; бюджетна справка; оферти и пазарно проучване; документи по възлагане; договор и анекси; заповеди; фактури; приемо-предавателни протоколи; платежни документи; счетоводни записвания; кореспонденция и други относими доказателства.

**(3)** Документите трябва да позволяват да се проследят последователно потребността, одобрението, поемането на задължението, изпълнението, приемането, плащането и счетоводното отчитане.

**Чл. 26. (1)** Документите се регистрират, обработват и съхраняват съгласно правилата за документооборот, счетоводната политика, номенклатурата на делата и приложимите нормативни срокове.

**(2)** Достъпът до документите се предоставя само на оправомощени лица. При електронно съхранение се осигуряват защита от неправомерна промяна или заличаване, резервно копие и възможност за възстановяване и проверка.

**(3)** Не се допуска унищожаване, подмяна или отделяне на документ от досието на операцията по начин, който нарушава проследимостта.

## ГЛАВА XI.
## ОТГОВОРНОСТИ, НАБЛЮДЕНИЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 27. (1)** Директорът отговаря за организацията на системата, вземането на управленските решения, определянето на правомощията, осигуряването на контролна среда и предприемането на действия при установени нарушения.

**(2)** Главният счетоводител отговаря за проверките и действията в рамките на възложените му счетоводни и финансови функции, за правилното счетоводно отчитане и за своевременното сигнализиране при установени несъответствия.

**(3)** Инициаторите на разходи, лицата, заявили потребността, и лицата, приели стоки, услуги или извършени работи, отговарят за достоверността и пълнотата на информацията и документите, които съставят или удостоверяват.

**Чл. 28. (1)** Контролът по спазването на настоящите правила се осъществява от директора в рамките на неговите правомощия, без това да отменя независимите контролни функции, когато такива са възложени на други длъжностни лица.

**Чл. 29.** За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат действащото законодателство и останалите вътрешни актове на училището, уреждащи финансовото управление и контрол, предварителния контрол, бюджетното изпълнение, счетоводната отчетност, обществените поръчки и документооборота.

**Чл. 30.** Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват със заповед на директора при промяна в нормативната уредба, организационната структура, банковите правомощия, вътрешната система за финансово управление и контрол или при препоръка на компетентен контролен орган.

**Чл. 31.** Настоящите правила се актуализират и утвърждават със заповед № РД-01-258/16.11.2026 година на директора на ПГСАГ „Кольо Фичето“ – гр. Бургас и влизат в сила от датата, посочена в заповедта. С влизането им в сила се отменят предходни вътрешни правила по същия предмет.