

**Система за финансово управление и контрол  
в Националния център по заразни и паразитни  
болести**

## **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящата процедура се издава на основание чл. 4, ал. 1 и чл. 7, ал. 1, т.15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и е съобразена с “Указанията на ИНТОСАЙ за прилагане на стандартите за вътрешен контрол в публичния сектор” и “Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол” на Министерство на финансите.

### **ЦЕЛ**

1.2. Целта на настоящия документ е изграждане и поддържане в Националния център по заразни и паразитни болести (НЦЗПБ) на система за финансово управление и контрол, която покрива всички програми, дейности и процеси и дава на ръководството разумна увереност за постигане целите на организацията, като гарантира опазването на обществените интереси.

### **ОБХВАТ**

1.3. Настоящата процедура урежда въвеждането и функционирането в НЦЗПБ на Системата за финансово управление и контрол (СФУК). СФУК обхваща всички процедури, политики и цялата вътрешна организация на планирането, изпълнението на дейността и осъществяването на вътрешния контрол, които допринасят и осигуряват постигане на целите на центъра.

### **Принципи**

1.4. За постигане на целите във всички процеси, дейности и решения НЦЗПБ ще се ръководи от следните принципи:

- спазване от всички служители на приложимото законодателство, включително подзаконовите нормативни актове, вътрешните заповеди, процедури и инструкции и договорите, по които НЦЗПБ е страна;
- регистриране и комуникация на достатъчна, надеждна, полезна и своевременна финансова и нефинансова информация, както и изготвяне на верни, точни финансови и нефинансови доклади и отчети;
- законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на разходите, съгласно одобрения бюджет;
- опазване на активите и информацията и осигуряване на достъп до тях само на оторизирани лица, като се спазва реда и начина за приемане, съхраняване и отчитане на активите и информацията;
- разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски на дейността;
- достоверност на водената счетоводна отчетност;
- предоставяне на ръководството на своевременна и надеждна информация, относно събираемостта на приходите и законосъобразното разходване на бюджетните средства.

## **2. ОТГОВОРНОСТИ**

2.1. Директорът на НЦЗПБ е отговорен за постигане целите на организацията и законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично управление на публичните средства.

2.2. Ръководителите на отдели и ръководителите на лаборатории отговарят за прилагането на принципите и изискванията на СФУК в поверените им звена, в съответствие с вътрешните актове, процедури и инструкции.

2.3. Всеки един служител отговаря за качествено изпълнение на поставените му задачи.

### **3. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

3.1. **Контролна среда** е базисен елемент за развитие на всички останали елементи и включва :

- личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала в НЦЗПБ, определени от Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики;

- управленска философия и стил на работа, определени от утвърдените от директора процедури, счетоводна политика и правила за осъществяване на вътрешен контрол и документооборот;

- организационна структура – утвърдена с Поименно разписание на длъжностите, Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики;

- компетентност на персонала- включена в длъжностните характеристики и нейното постоянно повишаване чрез квалификацията на служителите с участие в курсове и семинари.

**3.2. Управление на риска** – това е процес, който включва идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на организацията и въвеждане на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. За изпълнение на тези дейности се приема **стратегия за управление на риска**.

#### **3.3. Контролни дейности**

##### **3.3.1. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ**

Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в НЦЗПБ се взема от директора или от други оторизирани лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ.

Утвърждаването на вътрешните правила и процедури се извършва от директора. Директорът може да делегира конкретни правомощия на други длъжностни лица, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на НЦЗПБ.

##### **3.3.2 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Предварителният контрол (ПК) е превантивна дейност, която се извършва постоянно, обхваща цялостната дейност на НЦЗПБ и следи за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с работата на ведомството, за да предостави на ръководството разумна увереност за съответствие на решенията или действията с приложимото законодателство, вътрешните актове и договорите.

ПК се осъществява чрез проверки преди всяко вземане на решение или извършване на действие, като се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Резултатите от проверките се документират.

За да се осигури пълно и адекватно покриване на всички дейности на НЦЗПБ, ПК е разделен на две основни групи:

- решения и предприемане на действия, които имат пряко финансово изражение;

- решения и предприемане на действия, които нямат пряко финансово изражение.

### ***3.3.2.1. Предварителен контрол на финансови дейности***

Предварителен контрол на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на НЦЗПБ се извършва от финансов контролор. ПК следи за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с работата на ведомството и се извършава преди всяко вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход и преди полагането на двойния подпис.

Предварителният контрол се извършва чрез проверка на документите и действията, свързани с поемане на задължението или извършването на разхода. За целта, на финансовия контролор се представят всички данни и документи, включително електронни, необходими за произнасянето му. Всички резултати от извършения ПК се документират.

### ***3.3.2.2. Предварителен контрол при други дейности***

При всички други дейности, свързани с дейността на центъра, при които е необходимо взимане на решение или предприемане на действия, предварителен контрол се извършва от съответните ръководители на отделения, съобразно специфичните им функции, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ.

В тези случаи се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Удостоверяването на извършения предварителен контрол се извършва с полагане на подпис под проекта на решение.

Детайлните изисквания към предварителния контрол са обособени в отделни вътрешни правила на НЦЗПБ.

### **3.3.3. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС**

3.3.3.1. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която всички документи, свързани с поемане на финансово задължение и извършването на всеки разход, независимо от размера му, се подписват от директора на НЦЗПБ или упълномощено от него лице и главния счетоводител. Полагането на двоен подпис дава увереност в поемането на задължение или извършването на разход, по отношение свързаните правомощия и спазване на бюджетната и финансова дисциплина.

3.3.3.2. С полагане на подписа си главния счетоводител потвърждава, че е информиран относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход и ще изпълни задълженията по Закона за счетоводството.

3.3.3.3. Полагането на подпис от главния счетоводител се извършва след извършен предварителен контрол. Двоен подпис се полага и в случаите без упражнен предварителен контрол. В тези случаи главният счетоводител може да откаже полагането на подписа си. Отказът е мотивиран, в писмена форма и се завежда в деловодството на НЦЗПБ. Отказът, както и упражненият предварителен контрол не отменят отговорността на главния счетоводител по изпълнение на задълженията му, произтичащи от Закона за счетоводството.

3.3.3.4. Директорът на НЦЗПБ със заповед определя лицата, които ще изпълняват функциите му, а функциите на главен счетоводител при неговото отсъствие се поемат от заместник главния счетоводител.

## **КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ**

Счетоводният отдел следи за приходите, събирани съгласно тарифа, определена с ПМС 255/23.10.2012г., приходите от съвместна дейност с „Бул-Био НЦЗПБ“ЕООД от диагностика; приходите от такси за издадени международни сертификати за имунизация при пътуване в чужбина; приходи от такси за докторанти, превеждани от Медицински университет, приходите от външен контрол на качество на диагностичните лаборатории, приходите, постъпващи от проведени курсове, свързани със следдипломно обучение на медицински и немедицински специалисти, както и приходите, постъпващи от практическо обучение на специализанти, сключили договор за обучение за придобиване на специалност – по реда на Наредба 34 /29.12.2006г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването /чл.41, ал.4/ и други приходи, различни от горепосочените.

### **3.3.4. ДОКУМЕНТИРАНЕ**

В НЦЗПБ се прилагат Процедура за деловодната дейност и документооборота, Процедура за документооборота в Учебен сектор при НЦЗПБ, Процедура за приемане и регистрация на входяща и изходяща кореспонденция, Процедура по документите за провеждане на външен лабораторен контрол.

### **3.3.5. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ**

Всяка една стопанска операция се отразява в счетоводен документ в определен момент, с определен обем и със задължителните реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения и последващ контрол. В НЦЗПБ е утвърдена и се прилага “Счетоводна политика”, съобразена със Закона за счетоводството и свързаните подзаконови разпоредби.

## **3.4. Мониторинг**

СФУК подлежи на непрекъсната оценка и преглед от НЦЗПБ и се актуализира и усъвършенства в съответствие с динамиката на процесите и развитието на нормативната уредба. Всяка промяна в дейността или допълнително възложени дейности, своевременно се отразяват в СФУК преди и/или непосредствено след възникването им.