НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф" № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: http://www.nij.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

(Приети с решение по т. 1 на УС на НИП по Протокол № 112/22.04.2019 г.,
изм. и доп. с решение по т. 4 от Протокол № 131/10.04.2023 г.)

Гр. София, 2019 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ **4**
Глава втора ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ. 5
Раздел I Контролна среда 5
Раздел II Управление на риска 6
Раздел III Контролни дейности 6
Раздел IV Информация и комуникация 10
Раздел V Мониторинг 11
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 11
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 12
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 12
Приложение № 1 13
Приложение № 2 14
Приложение № 3 15
Приложение № 4 19
Приложение № 5 23
Приложение № 6 30
Приложение № 7 35

Използвани съкращения:

АВСС – Администрация на ВСС;
ВСС – Висш съдебен съвет;
Дирекция ФБСД – Дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности”;
ЗОП – Закона за обществените поръчки;
ЗПФ – Закон за публичните финанси;
ЗС – Закон за счетоводството;
ЗФУКПС – Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
ИВСС – Инспекторат към Висшия съдебен съвет;
КСО – Кодекс за социално осигуряване;
КТ – Кодекс на труда;
МС – Министрески съвет;
МФ – Министерство на финансите;
НИП – Национален институт на правосъдието;
ОП – основна процедура;
Отдел ФБЧР – отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“;
ФУК – финансово управление и контрол;
УС на НИП – Управителен съвет на Националния институт на правосъдието.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилата за финансовото управление и контрол (ФУК) в Националния институт на правосъдието (НИП) определят обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както принципите и изискванията, на които се основава финансовото управление и контрол в Института в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за публичните финанси (ЗПФ) и има за цел изпълнение на изискванията на Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

(2) В НИП функционира система за финансово управление и контрол, включваща актове приемани от Пленума на ВСС и УС на НИП, и указания, решения, заповеди и други актове на директора на НИП.

(3) Правилата за ФУК подпомагат директора, заместник директорите, главния секретар и директорите на дирекции при развитието, поддържането и контрола във връзка с ръководените от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(4) Ръководителите по ал. 3 отговарят и се отчитат пред горестоящия ръководител в НИП за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в административните звена, които ръководят.

Чл. 2. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на НИП, който се осъществява от ръководството и служителите.

Чл. 3. Стратегическите цели и приоритетните задачи на НИП са дефинирани в тригодишен план, приеман от Управителния съвет.

Чл. 4. (1) Общото ръководство и контрола по прилагането на правилата за ФУК в НИП се осъществяват от директора на НИП при спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) Актовете по чл. 1, ал. 2 са съвкупност от политики и процедури и дейности, целящи да осигурят:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.
6. прозрачност на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;
7. достоверност на счетоводната информация;
8. вземане на правилни управленски решения по финансови въпроси;
9. ефективно и законосъобразно разпореждане със средства на Европейския съюз.

Чл. 5. Ръководството на НИП осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимносвързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

Глава втора
ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I
Контролна среда

Чл. 6. (1) Контролната среда е компонентът на финансовото управление и контрол, определящ основните ценности, които следва да се спазват в НИП и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Тя осигурява дисциплина и структурираност на контрола в организацията.

(2) Контролната среда включва:

1. личната почтеност и професионалната етика на ръководителите и служителите във всички административни звена на НИП;
2. управленската философия (подход) и стил на работа на ръководството;
3. организационната структура на НИП, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на служителите.

Личен морал, почтеност и професионална етика на ръководителите и служителите на НИП

Чл. 7. (1) Директорът, заместник-директорите, главният секретар и служителите в НИП при изпълнение на служебните си задължения се ръководят от личен морал, почтеност и професионална етика при вземане на решения и осъществяване на дейността си.

(2) Ръководството и служителите в НИП спазват Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС с решение по Протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл.30, ал.1, т.12 от ЗСВ.

Управленска философия (подход) и стил на работа

Чл. 8. (1) Управленската дейност в НИП се извършва при спазване на принципите на законност, лична отговорност, йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол се прилага принципът на координация.

(3) Директорът на НИП определя управленския подход и стил на работа при изпълнение на задачите в съответствие с дейността на Института.

(4) При провеждане на оперативни съвещания по текущи въпроси с директорите на дирекции и/или със служители в НИП се насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа на контрола.

Организационна структура

Чл. 9. (1) Структурата, функциите и организацията на работа се определят в правилника по чл. 263 от ЗСВ.

(2) Правата и задълженията на всеки служител се посочват в длъжностната му характеристика, както и в заповеди на директора на НИП.

Управление на човешките ресурси

Чл. 10. (1) Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване разпоредбите на КТ, КСО, ЗСВ, вътрешните правила за човешките ресурси и всички нормативни документи, регламентиращи трудовите взаимоотношения.

(2) Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения на всеки служител се определят в съответствие КТ, ЗСВ, вътрешните правила за работната

заплата, решенията на Пленума на ВСС и други относими законови и подзаконови актове.

(3) Дейностите по управлението на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействието с всички структурни звена в администрацията на НИП и съобразно тяхната компетентност.

Компетентност

Чл. 11. (1) Компетентността на администрацията на НИП като съвкупност от знания и умения се определя от функциите и задачите, посочени в ЗСВ, правилника по чл. 263 от ЗСВ, както и в други подзаконови актове, издавани от Пленума на ВСС, решенията на УС на НИП и вътрешните правила.

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходими за всяка длъжност в НИП, са определени в съответната длъжностна характеристика.

(3) (Изм. и доп. – УС на НИП, 10.04.2023 г.) Повишаването на професионалната квалификация на служителите в НИП се осъществява чрез обучение и самообучение. Участието в обученията се съгласува с прекия ръководител.

(4) (Изм. – УС на НИП, 10.04.2023 г.) Участието на служителите в обученията се осъществява по реда на чл. 334, ал. 1 от ЗСВ.

Раздел II
Управление на риска

Чл. 12. (1) Управлението на риска е стандартна рамка за процеса и отговорностите по идентифициране и категоризиране на рисковете, тяхното оценяване, определяне на тяхната степен, която ръководството е готово да приеме, при осигуряване на необходимите ресурси, оценка на съществуващите контроли, избор на вариант за реакция и изготвяне на план за необходимите действия, с определяне на отговорните лица и срокове за всички рискове, които са извън приемливото за Института ниво и докладване.

(2) Управлението на риска в НИП е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на Института и въвеждането на необходимите контролни дейности с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е непрекъснат процес, който трябва да е неразделна част от управленския процес.

(3) Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на НИП. Измерва се с неговия ефект и вероятността от настъпването му.

(4) В Националния институт на правосъдието се създава и прилага стратегия за управление на риска.

Раздел III
Контролни дейности

Чл. 13. (1) Контролните дейности дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните ползи. Прилагат се на всички нива в организацията и на всички етапи при постигането на целите.

(2) Контролните дейности в НИП включват:

1. система за двоен подпис;
2. правила за достъп до активите и информацията;
3. политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. политики и процедури за последващи оценки на изпълнението;

6. политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;

7. политики и процедури за управление на човешките ресурси;

8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.

Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Чл. 14. (1) Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в НИП се взема от директора на НИП или от други упълномощени длъжностни лица в съответствие с разпределение на отговорностите, съгласно правилника по чл. 263 от ЗСВ, вътрешните правила и издадените заповеди.

(2) Утвърждаването на определени транзакции, данни или документи в НИП се извършва от директора на НИП или от други упълномощени длъжностни лица в съответствие с разпределение на отговорностите.

Разделяне на отговорностите

Чл. 15. (1) Директорът на НИП със заповед може да делегира конкретни свои правомощия на друго длъжностно лице за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен акт. В заповедта се определя освен длъжностното лице или лица и обемът на делегираните правомощия. Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва по реда на възлагането им.

(2) При определянето на лицата, на които се делегират правомощия по ал. 1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит. Длъжностните лица на които се делегират правомощия, докладват на директора на НИП за изпълнението им в определените със заповедта срокове.

(3) Функциите и отговорностите на директора, заместник-директорите, главния секретар, както и разделение на функциите и отговорностите между директорите на дирекции и включените в тях звена са уредени в ЗСВ, правилника по чл. 263 от ЗСВ и други подзаконови актове, приети от Пленума на ВСС и решения на УС на НИП.

(4) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики и в заповеди на директора на НИП.

(5) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 3 и 4 се разпределят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Система на двоен подпис

Чл. 16. (1) Системата на двойния подпис е процедура, която дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение и/или извършването на плащане са осъществени от упълномощените за целта лица и е спазена финансовата и бюджетна процедура.

(2) В условията на прилагане системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане се осъществява след полагането на подписите на лицето, отговорно за счетоводните записвания, и на директора на НИП или други упълномощени от него лица.

(3) Лицето, отговорно за счетоводните записвания, може да откаже да постави втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се регистрира в деловодната система на НИП.

(4) Упражненият предварителен контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицето, отговорно за счетоводните записвания, във връзка с изпълнението на задълженията му по ЗС.

(5) Директорът със заповеди възлага на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител или за главен счетоводител първични счетоводни документи за:

1. отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери и други;

2. отчитане на разчетни взаимоотношения – платежни ведомости, авансови отчети на материално отговорни лица, фактури, заповеди за командировки и отпуски на персонала;

3. отчетни месечни, тримесечни и годишни форми, финансови обосновки, проекти на бюджети, изходяща счетоводна документация.

Предварителен контрол

Чл. 17. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е контролна дейност, даваща разумна увереност, че процесите и дейностите в НИП се осъществяват в съответствие със законодателството и вътрешните актове.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява върху документи, процедури и плащания, свързани с финансовата и нефинансовата дейност на НИП. В резултат на осъществения предварителен контрол се представя обосновано мнение за законосъобразността на предстоящите решения/действия.

(3) Финансовият контрольор осъществява предварителния контрол за законосъобразност върху финансовата и нефинансовата дейност в НИП, като обхвата на правомощията му се определят с длъжностната му характеристика. Мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност, се представя на директора, заместник-директорите, главния секретар, директора на дирекция ФБСД, които следва да вземат съответното решение или да извършат съответното действие.

(4) Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява върху цялостната дейност на НИП в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол, издадени от министъра на финансите.

Чл. 18. (1) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол, свързани с финансовата дейност на НИП, са:

1. организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки по ЗОП по етапите на осъществяването им;

2. разпореждане с активи и финансови средства;

3. извършване на текущи разходи, отнасящи се до административната издръжка и по учебната дейност;

4. командировки в страната и чужбина;

5. извършването на всички разходи;

6. провеждане на конкурси за назначаване на служители;

7. възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения;

8. изпълнения на договорите сключени от НИП – контролът се осъществява съгласно утвърдените процедури.

(2) Подлежащи на предварителен контрол могат да бъдат и други дейности в съответствие с функциите на дирекциите в НИП.

(3) Предварителният контрол върху финансовата дейност се осъществява на три последователни етапа: получаване на необходимите документи, извършване на конкретните проверки и изразяване на мнение.

Чл. 19. (1) За целите на предварителния контрол финансовият контрольор изисква за проверка всички необходими документи и приложенията към тях, включително електронни документи, по силата на които следва да се поеме задължение и/или извърши плащане. Когато предоставените документи не са достатъчни за изразяване на мнение, финансовият контрольор може да поиска допълнителни документи.

(2) За целите на предварителния контрол финансовият контрольор изисква всички документи, удостоверяващи наличието на финансов ресурс преди откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 20. (1) Предварителният контрол върху финансовата дейност включва извършването на проверки за:

1. съответствие на предстоящото за поемане задължение и/или плащане с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. наличие на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;

3. компетентност на лицето, което поема задължението. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

4. правилно изчисление на количествата и сумите;

5. спазване на съответните процедури и други нормативни изисквания, свързани с предстоящото задължение или плащане.

6. необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП.

(2) В резултат на извършените проверки финансовият контрольор задължително се произнася по законосъобразността на предстоящата процедура и плащане.

(3) Изразеното мнение задължително се документира от финансовия контрольор.

(4) В резултат на упражнения предварителен контрол върху финансовата дейност финансовия контрольор попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение по образец (Приложение № 1) и Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор преди извършване на разход по образец (Приложение № 2).

(5) В случаите на отрицателно мнение на финансовия контрольор, посочва се с кои разпоредби влизат в противоречие предложените процедури и плащание.

(6) Срокът за произнасяне на финансовия контрольор е 2 работни дни и започва да тече от деня, следващ получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече, в случай че са поискани допълнителни документи. След представянето им срокът продължава да тече.

Чл. 21. (1) Контролните листове за упражнен предварителен контрол за законосъобразност или мнение, свързани с финансовата дейност, се регистрират от финансовия контрольор чрез специализиран софтуер.

(2) Чрез използвания специализиран софтуер се отбелязват дадените през годината мнения за поемане на задължения и/или извършване на плащания, датата на която финансовия контрольор писмено е поискал допълнителни документи.

Чл. 22. При извършване на предварителен контрол върху нефинансовата дейност в НИП задължително се проверява:

1. компетентността на лицето, което взема решението/предприема действието. В случаи на делегиране на правомощия се проверява срокът на упълномощаването и обхвата му;

2. спазването на съответните процедури и други нормативни изисквания във връзка с предстоящото решение/действие.

Чл. 23. (1) При прилагане на правилата за финансово управление и контрол се използват:

1. основни процедури (ОП) – описващи начина на протичане на основните финансови процеси – формиране на бюджета и неговото изразходване. ОП служат за база за разпределение правата и отговорностите между отговорните служители при извършване на дейността;

2. документи – осигуряват качествено протичане на процесите, свързани с финансовото управление. Освен първичните счетоводни документи се използват и типови документи за отразяване на записите от осъществения контрол, използвани в цялата съдебна система.

3. записи по системата – писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП действия, които позволяват идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции.

(2) Основни процедури в НИП са:

1. ОП 01-01 „Разработване на проектобюджета и на бюджета на НИП”, Приложение № 3;

2. ОП 01-02 „Изпълнение, коригиране и отчитане на бюджета”, Приложение № 4;

3. (Изм. и доп. УС на НИП, 10.04.2023 г.) ОП 02-01 „Поемане на задължение”, Приложение № 5;

4. (Изм. и доп. УС на НИП, 10.04.2023 г.) ОП 02-02 „Извършване на разход”, Приложение № 6;

5. (Изм. и доп. УС на НИП, 10.04.2023 г.) ОП 03-01 „Извършване на инвентаризация и бракуване на активи”, Приложение № 7.

Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл. 24. Осчетоводяването на всички операции в НИП се извършва пълно, вярно, точно и своевременно, в съответствие със ЗС, Счетоводните стандарти, Сметкоплана на съдебната система, указанията на Министерство на финансите, Счетоводната политика на съдебната система за текуща счетоводна отчетност и съставяне на годишни финансови отчети и правилата за счетоводния документооборот.

Процедури за наблюдение

Чл. 25. Директорите на дирекции осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с правилника по чл. 263 от ЗСВ.

Преглед на процедури, дейности и операции

Чл. 26. (1) Директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни структурни звена и служителите в НИП най-малко веднъж годишно осъществяват периодичен преглед на извършените процедури, дейности и операции в съответната структура, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Директорите на дирекции при необходимост предлагат на директора на НИП оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

Раздел IV
Информация и комуникация

Чл. 27. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на НИП. Информацията е необходима на всички нива на дейност в Института и за целта са изградени информационни системи, чрез които се идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща на всяко длъжностно лице да изпълнява задълженията си. Тези системи осигуряват своевременното запознаване на служителите с указанията и разпорежданията във връзка техните задължения при осъществяването на вътрешния контрол.

(2) В НИП информацията е своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна.

(3) Информация, предназначена за медиите, гражданите и обществените организации относно дейността на Института, се предоставя единствено от представляващия НИП или определени от него лица.

(4) Директорите на дирекции подпомагат с информация от тяхната компетентност директора на Института при изготвяне на отговори, становища и съобщения, предназначени за медии, граждани и обществени организации.

(5) Информационните потоци се управляват чрез деловодна информационна система при спазване на вътрешни правила за организацията на документооборота и деловоднта дейност в НИП.

Чл. 28. (1) Комуникацията е движение на информацията по всички информационни канали във вътрешен и външен аспект, осъществявана в НИП по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите и в тази връзка са осигурени подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

(2) Вътрешната комуникация е изграждане на комуникационни канали между ръководството и служителите (по вертикала). Всички служители на Института са длъжни да познават добре системата за вътрешна комуникация, да разбират своята роля, задачи и да предоставят своевременна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност посредством докладни, становища, отчети и други изготвяни от тях.

(3) Ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, като формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълнят адекватно задълженията си. Същевременно се осигурява ефективна комуникация по хоризонтала, изискваща добро взаимодействие и своевременна информираност между различните структурни звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в Института.

(4) Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системите за вътрешен контрол и постигането на целите на НИП. Външната комуникация се осъществява писмено и чрез интернет страницата на Института.

Раздел V
Мониторинг

Чл. 29. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на НИП, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2) Директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни структурни звена и служителите със самостоятелни функции в НИП ежегодно предоставят информация във връзка със състоянието на финансовото управление и контрол.

(3) Директорът определя със заповед работна група, която извършва ежегодния мониторинг и попълва въпросник по образец, утвърден от МФ, за целите на годишното докладване по ЗФУКПС.

(4) Работната група по ал. 3 при необходимост прави предложение за изменение, допълнение или приемане на нови вътрешни правила за финансово управление и контрол.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Част от системата за финансово управление и контрол в НИП са:

1. Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС с решение по Протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл. 30, ал. 1, т. 12 от ЗСВ, Приложение № 8;

2. Счетоводната политика на съдебната система за текущата счетоводна отчетност и съставяне на годишни финансови отчети и единен сметкоплан на съдебната система (в сила от 01.01.2016 г.), приета с решение на Пленума на ВСС по т. 28 от Протокол № 25/16.06.2016 г., изменена с решения на Пленума на ВСС: по т. 4 от Протокол № 27/14.09.2017 г., по т. 42 от Протокол № 29/22.11.2018 г., по т. 49 от Протокол № 29/22.11.2018 г., по т. 22 от Протокол № 7/22.04.2021 г., по т. 24 от Протокол № 10/27.05.2021 г., Приложение № 9;

3. Амортизационната политика, приета с решение по т. 4 от Протокол № 27/14.09.2017 г. от Пленума на ВСС, изменена и допълнена с решение по т. 18 от Протокол № 5/22.02.2018 г. и решение по т. 22 от Протокол № 25/18.10.2018 г. на Пленума на ВСС (Приложение № 10).

4. вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в НИП;
5. вътрешните правила за счетоводния документооборот в НИП;
6. вътрешните правила за организацията на документообопота и деловодната дейност в НИП;
7. вътрешните правила за управление на човешките ресурси в НИП;
8. вътрешните правила за работната заплата на съдебните служители в НИП;
9. вътрешните правила за организацията и реда на обучителната дейност в НИП;
10. вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма
11. заповед на директора на НИП за определяне на лицата да извършват проверка за целесъобразност при поемане на разход и разрешване извършването му, както и за определяне на размера на финансовия ангажимент/извършването на разход.
12. заповед на директора на НИП за реда и условията ползване на служебните автомобили.

(2) Измененията или допълненията на документите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се прилагат директно от датата на приемането им от Пленума на ВСС без да е необходимо изменение и допълнение на настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези правила са приети от УС на НИП на основание чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията на дейността на Националния инситут на правосъдието и на неговата администрация на заседание, състояло се на 22.04.2019 г. и отменят Вътрешните финансови правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол, приети с Протокол № 54/11.07.2012 г.

§ 3. Тези правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

§ 4. В тримесечен срок от влизане в сила на тези правила се приема стратегия за управление на риска в Националния институт на правосъдието.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(На решение по т. 4 от Протокол № 131/10.04.2023 г.)

§ 3. Тези правила са приети от УС на НИП на основание чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията на дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация на заседание, състояло се на 10.04.2023 г. с решение по т. 4 от Протокол № 131/10.04.2023 г.

§ 4. Започнатите процедури ОП 02-01 „Поемане на задължение“, ОП 02-02 „Извършване на разход“ и ОП 03-01 „Извършване на инвентаризация и бракуване на активи“ се довършват по досегашния ред.

§ 5. Тези правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

Приложение № 1
към чл. 20, ал. 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ N: ……

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Настоящият контролен лист се прилага към:
- ……

За сумата от …… лв.

Проверки преди поемане на задължението:

1. Съответства ли задължението с бюджетните параграфи? ДА
2. Налице ли е бюджетен кредит? ДА
3. Компетентно ли е лицето, което поема финансовото задължение? ДА
4. Правилно ли са изчислени стойностите? ДА
5. Спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението? ДА
6. Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП ? НЕ

В резултат от извършения предварителен контрол, считам:

I. Може да бъде поето задължение в размер на …… лв.

II. Необходимо е да се представят допълнително следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор: .....

Дата

III. Отрицателно мнение, когато след проверките не дава съгласие за поемане на задължение:

.....
.....
.....
.....
....
.....
.....
.....
...

Дата: Финансов контрольор:.....

Приложение № 2
към чл. 20, ал. 4

КОНТРОЛЕН ЛИСТ N: ……

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЬОР

ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

/……../

Настоящият контролен лист се прилага към:

……

Общият размер на разходите извършени до момента, включително по настоящия

разходен документ е …… лв.

Поето задължение с КЛПЗ: ……. лв.

……..... лв.

Проверки преди извършване на разхода:

1. Съответства ли разхода с поетото задължение? ДА
2. Налице ли са средства по бюджетния кредит? ДА
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода? ДА
4. Верни ли са първичните документи, вкючително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях? ДА

В резултат на извършения предварителен контрол, считам:

I. Може да бъде извършен разход в размер на …… лв.

……

II. Необходимо е да се представят следните документи:

Забележка:

Извършил проверката - Финансов контрольор: .....

Дата

III.Отрицателно мнение, когато след проверките не дава съгласие за извършване на разход:

.....
.....
.....
.....
....
.....
.....
.....
.....
....

Дата: Финансов контрольор:.....

Приложение № 3
към чл. 23, ал. 2, т. 1
ОП 01 – 01

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА 01-01
„РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТОБЮДЖЕТА И НА БЮДЖЕТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО"

1. Цели.

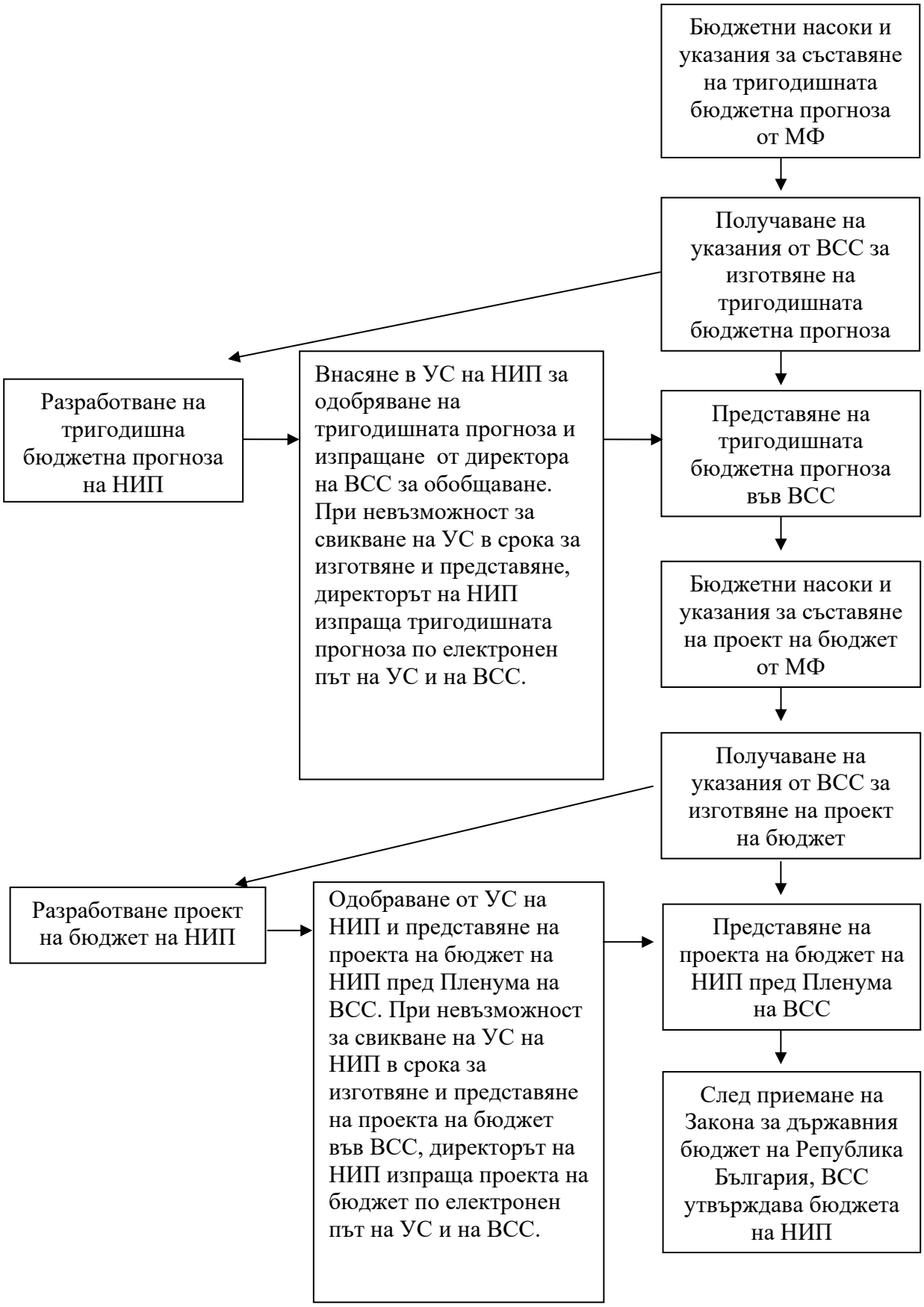
Регламентиране на процеса на разработване на проектобюджета и бюджета на Националния институт на правосъдието.

2. Матрица на отговорностите

Длъжност, звено / Дейност	Висш съдебен съвет	Управителен съвет	Директор	Зам.-директор	Зам.-директор	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД , той и гл. счетоводител	Директори дирекции	Експерти в дирекция ФБСД
1. Подготвителен етап - обсъждане указанията на Министерство на финансите			О	О	О	О	О	О	О
2. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза на НИП			Р	К/С	К/С	К/С	И	И	И
3. Внасяне в УС на НИП за одобряване на тригодишната прогноза и изпращане от директора на ВСС за обобщаване. При невъзможност за свикване на УС в срока за изготвяне и представяне, директорът на НИП изпраща тригодишната прогноза по електронен път на УС и на ВСС.		ОД	П	С	С	С	С	С	
4. Бюджетни насоки на Министерство на финансите за разработване на проектобюджетите за следващата година			О	О	О	О	О	О	О
5. Разработване на проектобюджета за следващата година на НИП			Р	К/С	К/С	К/С	И	И	И
6. Одобраване от УС на НИП и представяне на проекта на бюджет на НИП пред Пленума на ВСС. При невъзможност за свикване на УС на НИП в срока за изготвяне и представяне на проекта на бюджет във ВСС, директорът на НИП изпраща проекта на бюджет по електронен път на УС и на ВСС.		ОД	П	К/С	К/С	К/С			
7. Утвърждаване на бюджета на НИП от ВСС	У								

У – утвърждава, **О** – обсъжда, **П** – подписва, **С** – съгласува, **К** – контролира, **Р** – ръководи, **И** – изпълнява, **ОД** – одобрява

3. Описание на процеса



4. Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Подготвителен етап за тригодишна бюджетна прогноза	Запознаване с и обсъждане на Указанията на Министерството на финансите и Пленума на ВСС за тригодишната бюджетна прогноза, разходните лимити и програмния бюджет на съдебната власт за тригодишен период.	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД	Указания на Министерство на финансите.
2. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза на НИП	На база бюджетните насоки на Министерство на финансите и указанията на Пленума на ВСС се изготвят финансовите разчети на тригодишната прогноза.	Зам.-директори, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, директори дирекции, началник отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси", експерти	Тригодишна бюджетна прогноза на НИП и Обяснителна записка.
3. Представяне пред директора на НИП на проекта на тригодишната прогноза с обяснителната записка и изпращане на АВСС	Внасяне в УС на НИП за одобряване на тригодишната бюджетна прогноза и изпращане от директора на ВСС за обобщаване. При невъзможност за свикване на УС в срока за изготвяне и представяне, директорът на НИП изпраща тригодишната прогноза по електронен път на УС и на ВСС.	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД	Тригодишната бюджетна прогноза на НИП и Обяснителна записка.
4. Подготвителен етап за изготвяне на годишен бюджет	Запознаване с и обсъждане на Указанията на Министерството на финансите и Пленума на ВСС за проекта на годишен бюджет.	Директор на НИП главен секретар, директор на дирекция ФБСД	Указания на Министерство на финансите.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
5. Изготвяне на проекта на годишен бюджет на НИП	На база бюджетните насоки на Министерство на финансите и указанията на Пленума на ВСС се изготвят проекта на годишен бюджет на НИП и обяснителна записка	Зам.-директори, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, директори дирекции, началник отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси", експерти	Проект на годишен бюджет на НИП и Обяснителна записка
6. Одобряване на проекта на годишен бюджет на НИП от УС и изпращане на АВСС.	Одобраване от УС на НИП и представяне на проекта на бюджет на НИП пред Пленума на ВСС. При невъзможност за свикване на УС на НИП в срока за изготвяне и представяне на проекта на бюджет във ВСС, директорът на НИП изпраща проекта на бюджет по електронен път на УС и на ВСС.	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД	Проект на бюджет на НИП и Обяснителна записка
7. Изготвяне и утвърждаване на бюджет на НИП по разходни параграфи.	След приемане на Закона за държавния бюджет на РБ от Народното събрание и издаване от МС на постановление за изпълнение на държавния бюджет, Пленумът на ВСС утвърждава бюджет на НИП.		Решение на Пленума на ВСС.

5. Описание на контролите.

Проверка на разчетите по тригодишната бюджетна прогноза, проектобюджета и разпределения бюджет.

Директорът ръководи, зам.-директорите и главният секретар съвместно съобразно компетентността си контролират изготвянето от директора на дирекция ФБСД и представянето от НИП в срок на разчетите по тригодишната бюджетна прогноза, проектобюджетът и разпределения бюджет и съобразяването им с нормативната уредба на Република България.

Приложение № 4
към чл. 23, ал. 2, т. 2

ОП 01 – 02

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА 01-02
„ИЗПЪЛНЕНИЕ, КОРИГИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА БЮДЖЕТА"

1. Цели.

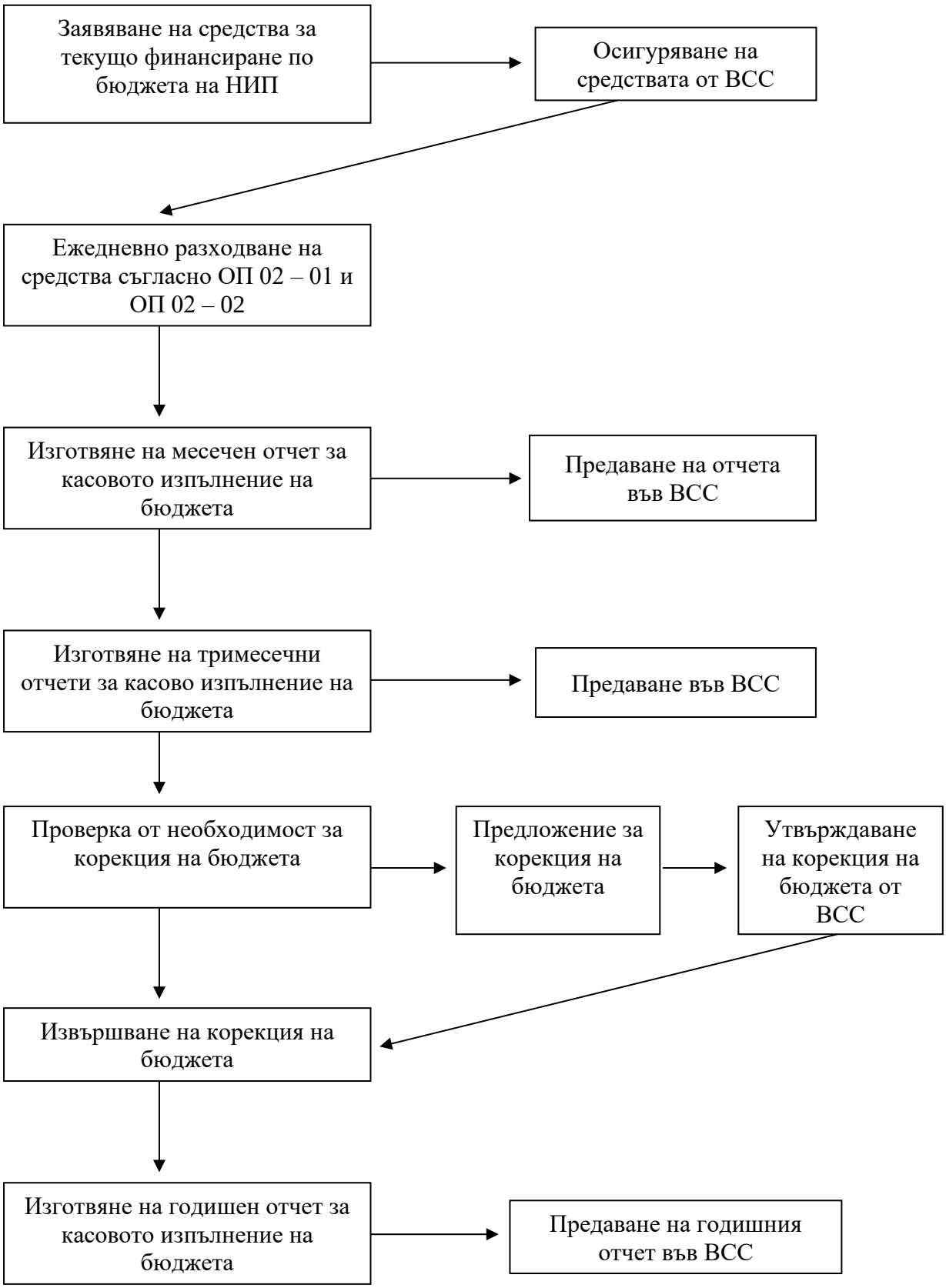
Процедурата ОП 01-02 „Изпълнение, коригиране и отчитане на бюджета" регламентира процеса на изпълнение на бюджета, коригирането му през финансовата година и съставянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета. Тя има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и несъответствия с нормативните документи.

6. Матрица на отговорностите

Длъжност, звено / Дейност	ВСС	Директор на НИП	Зам.-директор	Зам.-директор	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител	Експерти в дирекция ФБСД
1. Годишно заявяване на средства за текущо финансиране от НИП		Р	К/С	К/С	К/С	И	И
2. Ежедневно разходване на средства, съгласно ОП 02-01 и ОП 02-02		Р	К/С	К/С	К/С	И	И
3. Разработване на месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на НИП		Р			К/С	И	И
4. Разработване на тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на НИП		Р			К/С	И	И
5. Изготвяне на обяснителна записка за изпълнението на приходите и разходите и справка за просрочените вземания и задължения на НИП.		Р			К/С	И	И
6. Установяване на необходимост от извършване на корекция в бюджета на НИП.		Р	К	К	К/С	И	И
7. Извършване на корекции в бюджетните сметки	Р	К			К	И	И
8. Разработване на годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета.		Р			К/С	И	И

И - изпълнява, **С** - съгласува, **К** - контролира, **Р** – решава

3. Описание на процеса



4. Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Годишно заявяване на средства за текущо финансиране	НИП заявява необходимите средства за текущо финансиране в началото на годината в съответствие с одобрения бюджет	Директор на НИП, зам.-директор, главен секретар и директор на дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител	Макет за месечно разпределение
2. Ежедневно разходване на средства	Средствата се разходват при спазване на процедурите на предварителния контрол за поемане на задължение и за извършване на разход	Директор на НИП, зам.-директор, главен секретар и директор на дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител	Разпореждане
3. Разработване на месечен отчет за касовото изпълнение на бюджета	Дирекция ФБСД изготвя месечен отчет съгласно утвърдените от МФ форми и ги представят в АВСС по електронен път след одобрение от директора на НИП и от главния счетоводител	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител	Месечен отчет на НИП
4. Разработване на тримесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета	Дирекция ФБСД изготвя тримесечен отчет съгласно утвърдените от МФ форми и ги представят в АВСС, подписани от директора на НИП и от главния счетоводител	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител	Тримесечен отчет на НИП
5. Изготвяне на обяснителна записка за изпълнението на приходите и разходите и справка за просрочените вземания и задължения на НИП	НИП заедно с тримесечните отчети за изпълнението на бюджета разработва и обяснителна записка за изпълнението на приходите (когато има такива), разходите и просрочените вземания и задължения на НИП	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД и гл. счетоводител	Обяснителна записка, Справка за просрочените вземания и задължения на НИП
6. Установяване на необходимост от извършване на корекция в бюджета на НИП	Изготвяне на докладна записка за необходимостта от корекция на бюджета, въз основа на която директорът на НИП дава съгласие за започване на процедурата или отказва	Директор дирекция ФБСД и гл. счетоводител, главен секретар	Докладна записка и писмено разпореждане върху нея

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
7. Извършване на корекция в бюджета на НИП	НИП изпраща писмо до ВСС с искане за корекция	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД и гл. счетоводител	Решение на Пленума на ВСС
8. Разработване на годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета	НИП изготвя годишен отчет за касово изпълнение на бюджета и го представя в АВСС. Отчетът се подписва от директора на НИП	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, той и гл. счетоводител и началник на отдел ФБЧР	Годишен отчет на НИП

5. Описание на контролите.

5.1. Проверка дали месечния отчет на НИП отговаря на изискванията.

Извършва се от главния счетоводител и се съгласува със служител на АВСС до установяване на съответствието на представените отчети с изискванията към тях.

5.2. Проверка дали тримесечния отчет на НИП отговаря на изискванията.

Извършва се от главния счетоводител и се съгласува със служител на АВСС до установяване на съответствието на представените отчети с изискванията към тях.

5.3. Проверка дали годишния отчет на НИП отговаря на изискванията.

Извършва се от главния счетоводител и се съгласува със служител на АВСС до установяване на съответствието на представените отчети с изискванията към тях.

Окончателна проверка на окомплектоваността на счетоводния годишен отчет на НИП с всички изискуеми справки към него извършва гл. счетоводител.

Приложение № 5
към чл. 23, ал. 2, т. 3
(Изм. и доп., УС на НИП, 10.04.2023 г.)

ОП 02 – 01

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА 02-01 „ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ”

1. Цели.

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол преди поемане на задължения. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

2. Основни понятия.

Предварителен контрол:

Осъществяване на вътрешни процедури преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Поемане на задължение:

Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за организацията.

Предварителен контрол при поемане на задължение:

Контрол по разписана процедури преди извършването на действията по поемане на задължения.

3. Общи условия.

Настоящата основна процедура описва процеса на предварителен контрол преди поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения в НИП. Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход.

Не се съставя заявка за извършване на разход, когато за размера на сумата е дадено разпореждане от директора или упълномощеното лице по докладна записка за поемане на задължение и размерът на това задължение съответства на компетентността, определена със заповедта по §1, ал. 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби.

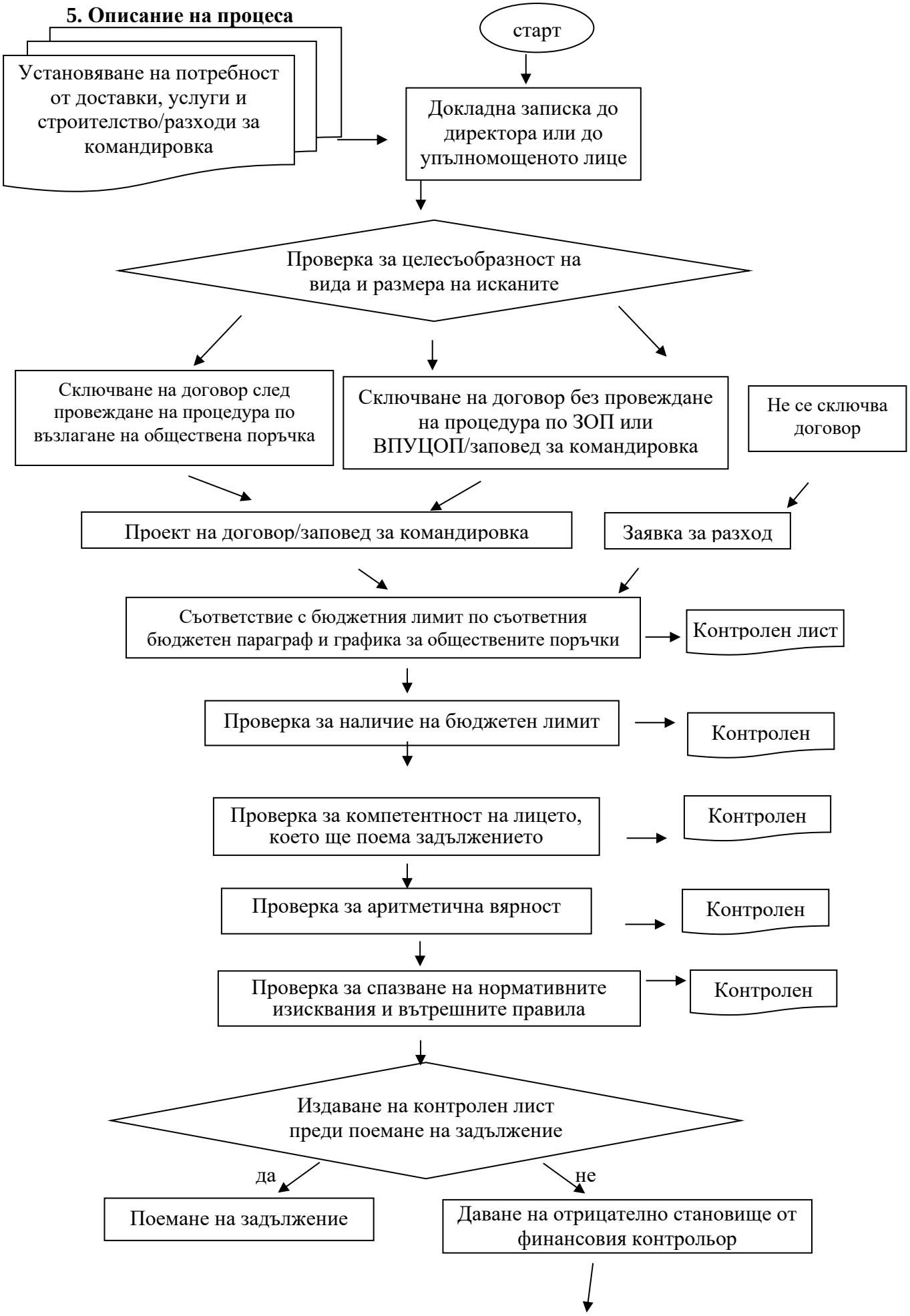
4. Матрица на отговорностите

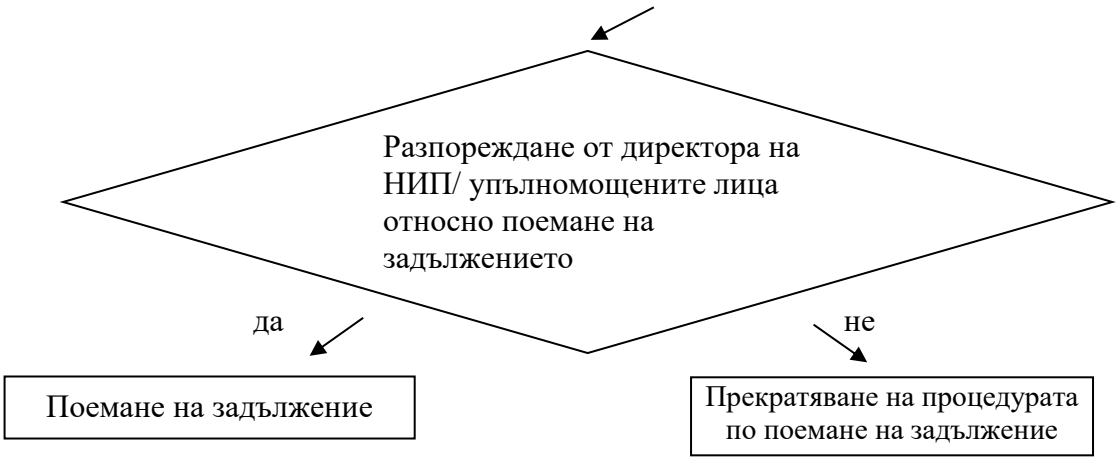
Длъжност, звено / Дейност	Директор/ упълномощено лице	Зам.-директори	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД	Директори дирекции	Началник отдел „Юрисконсулти“	Финансов контрольор
1.Установяване на потребност от доставки, услуги и строителство/разходи за командировка					И		
2. Изготвяне на докладна записка/заявка за потребност от средства за доставки, услуги и строителство/разходи за командировка в страната.	Р	К/С	К/С	С	И	С	С

Дейност \ Длъжност, звено	Директор/ упълномощено лице	Зам.-директори	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД	Директори дирекции	Началник отдел „Юрисконсулти“	Финансов контрольор
3. Проверка за целесъобразността на поемането на задължението.	И	И	И	И			
4.Проверка необходимо ли е изготвянето на договор или провеждането на процедура по ЗОП.			К/ С	И		И	
5. Вземане на решение с поставяне на резолюция по докладната записка по т. 1, когато не е необходимо сключване на договор/одобряване на заявка.	Р						
6. Установена необходимост от провеждане на процедура по ЗОП или събиране на оферти по ВПУЦОП. Провеждане на процедура или събиране на оферти по ВПУЦОП.						И	
7. Изготвяне на проект на договор/заповед за командировка.			С	С	С	И	
8. Проверка за съответствие с нормативните изисквания.							И
9. Проверка за лимит по съответните бюджетни параграфи.							И
10. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението.							И
11. Проверка за аритметична вярност.							И
12. Проверка за спазване на тръжните процедури и другите нормативни изисквания.							И
13. Издаване на контролен лист.							И
14. Отказ от издаване на контролен лист.							И
14.1. Разпореждане от директора/упълномощеното лице за поемане на задължение.	Р						
14.2. Прекратяване на процедурата за поемане на задължение.	Р						

И – изпълнява, **С** – съгласува, **К** – контролира, **Р** – решава

5. Описание на процеса





6. Ход на процеса, разпределение на задълженията и документи.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Установяване на потребност от доставки, услуги и строителство/разход за командировка	Директорите на дирекции, началниците на отдели установяват наличието на потребност от средства на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет, изготвят докладна записка за поемане на задължение/заявка за разходи за командировка страната и я предоставят на директора на НИП или упълномощено от него лице	Директори на дирекции, началника на отдел „Юрисконсулти", директора на дирекция ФБСД, финансовия контрольор	Докладна записка до директора на НИП или упълномощено то лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съгласувана с директора на дирекция ФБСД, началника на отдел „Юрисконсулти" и финансовия контрольор относно какви средства са изразходвани за последните 12 м. за еднакви или сходни дейности, а директорът на ФБСД и за възможностите на бюджета за съответната година/бюдже-та на проекта; заявка

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
2. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства	Проверката за целесъобразност се извършва от директора на НИП или упълномощени от директора лица	Директор на НИП, упълномощените длъжностни лица, в т.ч. определените ръководители на проекти с външно финансиране	Докладна записка/заявка
3. Проверка необходимо ли е изготвянето на договор/ провеждане на процедура по ЗОП	Началника на отдел „Юрисконсулти“, проверява необходимо ли е изготвянето на договор или провеждане на процедура по ЗОП	Началник на отдел „Юрисконсулти“	Писмено становище към докладната записка по т. 1
4. Не се сключва договор	Когато не се изисква сключването на писмен договор, докладната записка по т. 1 се препраща на директора на дирекция ФБСД и финансовия контрольор	Директори на дирекции, началници на отдели , директора на дирекция ФБСД, финансовия контрольор	Докладна записка по т. 1, изготвя се заявка за разход (когато е предвидено)
5. Установяване на необходимост от сключване на договор, без провеждане на процедура или събиране на оферти по ВПУЦОП	Докладна записка с резолюция се насочва към отдел „Юрисконсулти“ за процедиране съгласно ЗОП и ВПУЦОПНИП	Отдел „Юрисконсулти“	Проект на договор
6.Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка. Сключване на договор	В докладната записка по т.1 се отбелязва необходимостта от провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка или сключване на договор чрез директно възлагане. Изготвя се проект на договор, след проведена обществена поръчка или за директно възлагане по Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НИП (ВПУЦОП)	При проведена процедура по възлагане на обществена поръчка, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, служител от отдел „Юрисконсулти“ изготвя проект на договор съобразно документацията за възлагане на обществената поръчка. При директно възлагане се спазват изискванията на ВПУЦОП.	Проект на Договор, ведно с придружаваща та документация (преписката по процедурата за възлагане на обществената поръчка, при директно възлагане събраните, разгледани и оценени оферти, докладна записка с предложение за сключване на договор, съгл.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
		Проектът на договор се съгласува от директора на дирекцията заявител, началника на отдел „Юрисконсулти“, директора на дирекция ФБСД, главния секретар и се проверява от финансовия контрольор, след което се представя за подпис	изискванията на ВПУЦОП.
7. Проверка за лимит по съответните утвърдени бюджетни параграфи към периода на възникване на потребността	Финансовият контрольор проверява наличието на бюджетен лимит по съответния бюджетен параграф и го отразява върху контролен лист преди поемане на задължение чрез полагане на подпис	Финансов контрольор	Контролен лист преди поемане на задължение
8. Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението	Финансовият контрольор проверява компетентността на лицето, което ще поеме задължението, и го отразява в контролен лист чрез полагане на подпис	Финансов контрольор	Контролен лист преди поемане на задължение
9. Проверка за аритметична вярност	Финансовият контрольор извършва проверка за аритметична вярност на исканите суми и го отразява върху контролния лист чрез полагане на подпис	Финансов контрольор	Контролен лист преди поемане на задължение
10. Проверка спазени ли са процедурите и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължение и необходимо ли е провеждане на	Финансовият контрольор проверява спазени ли са тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължение, и необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП	Финансов контрольор	Контролен лист преди поемане на задължение

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
процедура по ЗОП			
11. Издаване на контролен лист преди поемане на задължение	Финансовия контрольор изразява писменото си становище по искането за поемане на задължение. При положително становище контролният лист се прилага към проекта на договор, към докладната записка и съпътстващите я документи (договори, оферти и др.)	Финансов контрольор	Контролен лист преди поемане на задължение
12. След представяне на проекта на договор се извършват процедурите по т. 7-11			
13. Действия на ръководителя при отказ за одобрение от финансовия контрольор	При отказ за одобрение на предложение за поемане на задължение, документите за поемане на ангажимент се предават на директора на НИП/упълномощените лица за решение. Взетото решение може да е съобразено или да не е съобразено с мнението на финансовия контрольор	Директор на НИП/упълномощено лице, финансов контрольор	Разпореждане
При несъобразяване с мнението финансовият контрольор се освобождава от отговорност			

7. Отговорности.

За спазването и контрола на процеса отговарят директорът на НИП, заместник-директорите, главният секретар и главният счетоводител.

Приложение № 6
към чл. 23, ал. 2, т. 4
(Изм. и доп. - УС на НИП, 10.04.2023 г.)
ОП 02 – 02

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА 02-02 „ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД”

1. Цели.

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол преди извършване на разходи. Предварителният контрол се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

2. Основни понятия.

Предварителен контрол:

Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие при дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.

Извършване на разход:

Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за Института.

3. При изплащане на трудови възнаграждения и начисляване на осигурителни вноски на служителите, временните преподаватели и кандидатите за младши съдии, прокурори и следователи, не се съставя заявка за извършване на разход, а контролният лист се издава въз основа на рекапитулацията и/или ведомостта.

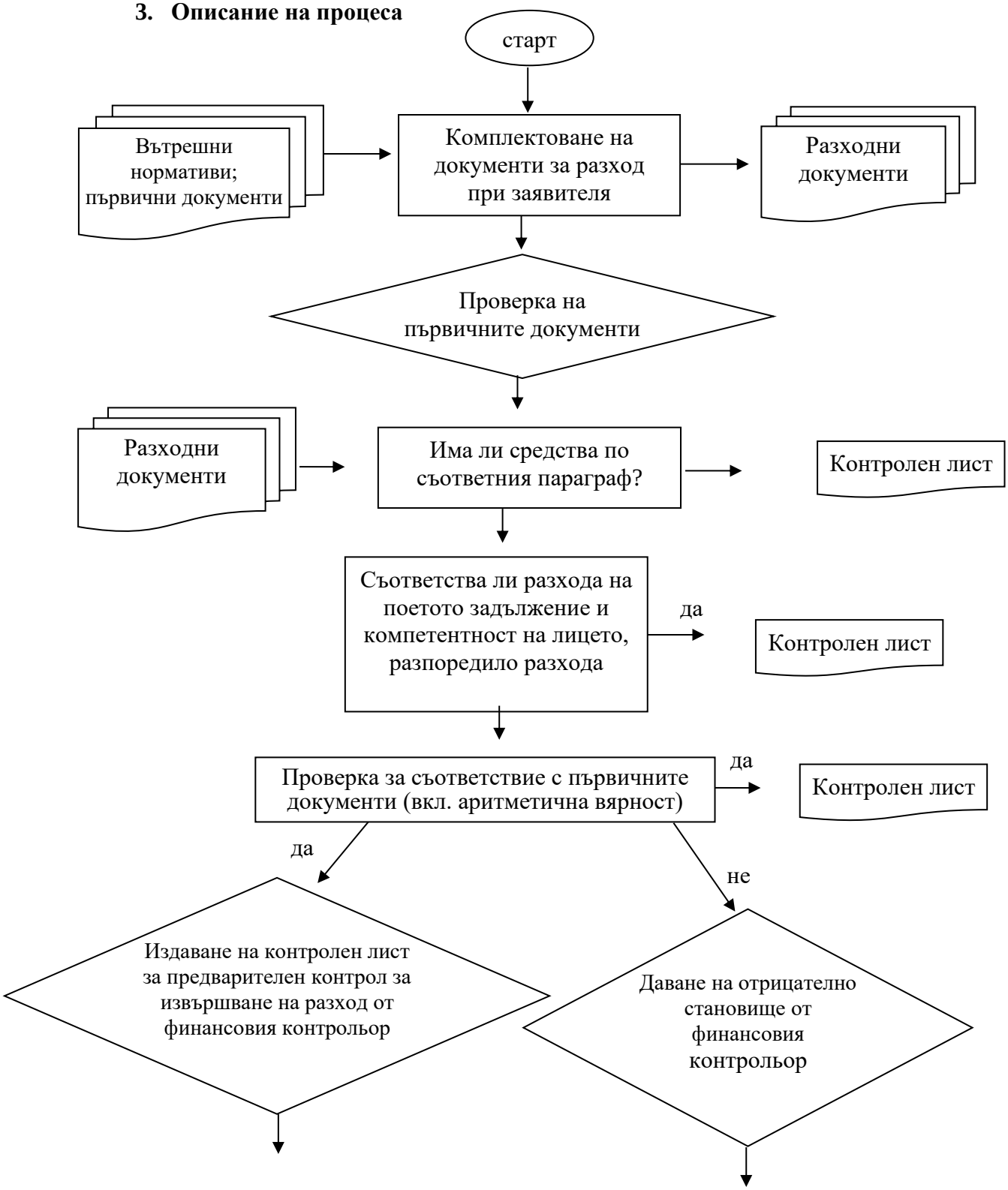
4. Матрица на отговорностите

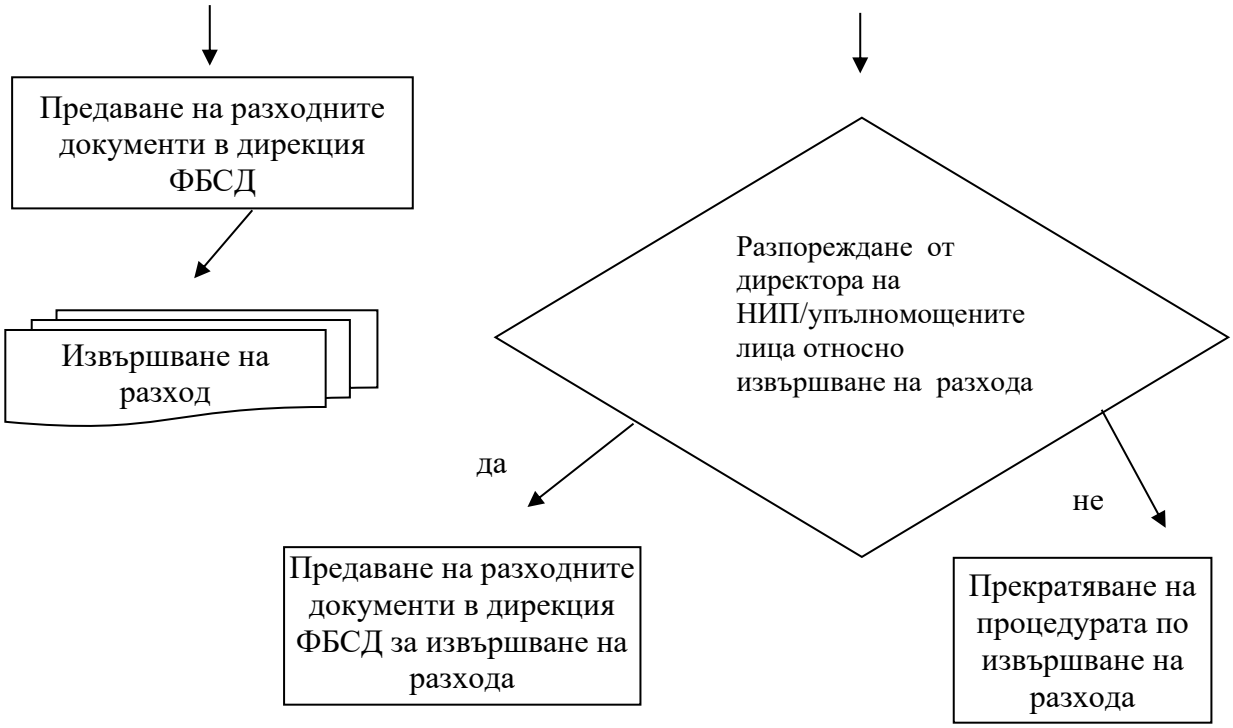
Длъжност, звено / Дейност	Директор на НИП	Зам.-директори	Главен секретар	Директор на дирекция ФБСД	Директор дирекции, началник на отдел	Финансов контрольор
1. Комплектоване на документи за разход при заявителя					И	
2. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение						И
3. Проверка за наличие на средства по съответния параграф			К	И		
4. Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода						И
5. Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност						И
6. Издаване на контролен лист № 2 за извършване на разход						И
7. Даване на положително становище на финансовия контрольор относно извършването на разхода						И
8. Предаване на разходните документи във ФБСД			К	И		И
9. Извършване на разхода	Р			И		
10. Отказ за издаване на контролен лист						И
10.1. Разпореждане от директора/упълномощеното лице относно извършване на разхода	Р					

10.2. Прекратяване на процедурата за извършване на разход или извършване на разхода	Р					

И - изпълнява, **К**- контролира, **Р** – решава,

3. Описание на процеса





2. Ход на процеса.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Комплектоване на документи за разход при заявителя	Заявителите на разходи комплектоват всички необходими разходооправдателни документи (договори, фактури и др.), свързани с извършването на конкретния разход	Директори на дирекции, началници на отдели и отговорници по договори	При договори – съгласно предвидените условия в договора; при плащания по фактури – фактури, други документи по преценка на финансовия контрольор
2. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение	Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие документите се връщат на заявителя за отразяване на несъответствията. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист	Финансов контрольор	Контролен лист

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
3. Проверка за наличие на средства по съответния параграф	Финансовият контрольор установява има ли средства по съответния параграф. При несъответствие документите се връщат на заявителя. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист	Финансов контрольор, Директор на ФБСД	Контролен лист
4. Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода	Финансовият контрольор извършва проверка за компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода. При несъответствие връща документите. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис в контролен лист	Финансов контрольор	Контролен лист
5. Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност	Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. При несъответствие връща документите. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис	Финансов контрольор	Контролен лист
6. Издаване на контролен лист за извършване на разход	финансовият контрольор съставя контролен лист за извършване на разход, който се прилага към сключения договор или заявката	Финансов контрольор	Контролен лист
7. Даване на положително становище относно извършването на разхода	Финансовият контрольор изразява писменото си становище относно извършването на разхода като полага подпис на контролния лист. При положително становище подписва контролният лист, който се прилага към съпътстващи документи по т. 1, изпраща по реда за изпълнение на директор на дирекция ФБСД. Всички финансови документи се съхраняват в отдел ФБЧР.	Финансов контрольор	Контролен лист

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
8. Предаване на разходните документи в дирекция ФБСД	Заявителите на разходи предават окомплектованите разходооправдателни документи в дирекция ФБСД	Директори на дирекции, началници на отдели и отговорници по договори	Документите по т. 1
9. Извършване на разхода	Експертите в дирекция ФБСД извършват проверка за наличие на всички необходими реквизити на разходните документи	Експерти от дирекция ФБСД и директор на дирекция ФБСД	Документите по т. 1
10. Даване на отрицателно становище от финансовия контрольор	Финансовият контрольор писмено обосновава мотивите си за отказ на издаване на контролен лист и го представя на директора на НИП/упълномощените лица	Финансовия контрольор	Становище
10.1. Разпореждане от директора на НИП/упълномощени-те лица за извършване на разхода	Компетентният по своя преценка може да разпореди извършването на разхода въпреки отрицателното становище на финансовия контрольор. В този случай документите се изпращат по реда за изпълнение на директор на дирекция ФБСД. Когато разпореждането е дадено от упълномощеното лице, финансовият контрольор уведомява директора.	Директор/упълномощено лице	Разпореждане
10.2. Разпореждане от директора на НИП/упълномощени-те лица за прекратяване на процедурата	Компетентният по своя преценка може да разпореди прекратяване на процедурата	Директор/упълномощено лице	Разпореждане

Приложение № 7
към чл. 23, ал. 2, т. 5
(Изм. и доп. - УС на НИП, 10.04.2023 г.)

ОП 03-01

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ОП 03-01
„ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И БРАКУВАНЕ НА АКТИВИ"

1. Общи условия.

Установяването на фактическите наличности на активи към определена дата, съпоставяне на получените резултати със счетоводните данни и установяване на евентуални разлики се извършва чрез инвентаризация.

2. Матрица на отговорностите

Длъжност, звено / Дейност	Директор на НИП	Зам.-директори	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД, той и главен	Директори на дирекции, началник отдел ФБЧР	Експерти
1. Започване на инвентаризацията ***със заповед за инвентаризация***	***П***		К/С	***С***		***И***
2. Подписване на декларация от МОЛ.						И
3. Фактическа проверка на наличностите на активите.			К	К		И
4. Инвентаризация на наличностите в касата и банковите сметки.			К			И
5. Инвентаризация на разчетите.			К			И
6. Установяване на различия (липси и излишъци) между фактическата и документалната им счетоводна наличност, включително и стойност.			К			И
7. Установявяване на окончателните резултати от инвентаризацията			К			И
8. Оформяне на протоколи за установени липси и излишъци, ако има такива.			К			И
9. Становища от компетентни служители относно негодните или неизползвани активи.						И
10. Изготвяне на доклад за пълната инвентаризация.	О		К/С	И		
11. Заповед за назначаване на комисия за бракуване.	П		К/С	С		
12. Изготвяне на протоколи за бракуване.						И

Длъжност, звено / Дейност	Директор на НИП	Зам.-директори	Главен секретар	Директор дирекция ФБСД, той и главен	Директори на дирекции, началник отдел ФБЧР	Експерти
13. Изготвяне на доклад за изпълнение на заповедта за бракуване.	О		К/С			И
14. Заповед за назначаване на комисия за ликвидиране на бракуваните активи.	П		К/С	С		И
15. Ликвидиране на бракуваните активи.			К	К		И
16. Изготвяне на доклад за ликвидацията.	Инф.		К/С			И

И - изпълнява, **С** - съгласува, **К** - контролира, **П** - подписва,
О – одобрява, **Инф.** – информира се.

2. Описание на процеса

4. Ход на процеса, разпределение на задълженията, срокове и документи.

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
1. Започване на инвентаризацията	Директорът на НИП издава заповед, в която се определят обектите на инвентаризация, назначава комисии, определя срок на започване и завършване на инвентаризацията и срок за представяне на оформените и подписани документи	Директор на НИП; инициатор на процедурата – директор на дирекция ФБСД	Заповед
2. Подписване на декларация от МОЛ	Преди започване на инвентаризацията МОЛ подписва декларация, че всички получени документи до започване на инвентаризацията са предадени и отчетени в счетоводството на НИП	МОЛ	Декларация

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
3. Фактическа проверка на наличностите на активите	Инвентаризацията се извършва в присъствието на МОЛ. При инвентаризацията фактическите наличности се определят чрез задължително преброяване, претегляне, измерване. За оформяне резултатите от инвентаризацията се съставя инвентаризационен опис на материалните и нематериалните дълготрайни активи и материални запаси	Комисии	Инвентариза ционен опис
4. Инвентаризация на наличностите в касата и банковите сметки	Наличността на паричните средства в касата на НИП се установява чрез преброяване. Паричните средства по банковите сметки се установяват чрез сравнение на отчетните данни с извлеченията на обслужващата банка	Комисии	Протоколи
5. Инвентаризация на разчетите	Инвентаризацията на вземанията/ задълженията се осъществява с изпращане на писма на контрагентите, към които НИП има задължения, които да потвърдят дължимите суми. Въз основа на тях се съставя протокол за инвентаризацията на вземанията и задълженията, които се анализират и установяват	Комисии	Протоколи
6. Установяване на различия (липси и излишъци) между фактическата и документалната им счетоводна наличност, включително и стойност	Комисията съставя сравнителна ведомост за резултатите от инвентаризацията на ДМА, НДМА и материални запаси. Тя служи за оформяне на резултатите от инвентаризацията на ДМА, НДМА и материални запаси и за установяване на различия (липси и излишъци) между фактическата и документалната им счетоводна наличност, включително и стойност	Комисии	Сравнителна ведомост
7. Установявяване на окончателните резултати от инвентаризацията	На базата на сравнителната ведомост се установяват окончателните резултати от инвентаризацията. Комисиите изготвят Констативни протоколи с резултатите от пълната инвентаризация на активите	Комисии	Констативни протоколи

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
8. Оформяне на протоколи за установени липси и излишъци, ако има такива	В случай, че бъдат установени липси и/или излишъци, те се оформят с протоколи за установени липси и излишъци. При идентифициране на липси: за сметка на НИП; за сметка на лицето отговарящо за актива; липси, отразени като вземания от неизвестни лица – до приключване на следствените дела. При идентифициране на излишъци: за заприходяване на установените излишъци	Комисии	Протоколи
9. Становища от компетентни служители относно негодните и/или неизползвани активи	Към Констативните протоколи се прилагат становища от компетентни служители относно негодните или неизползвани активи, в които се описват техническото им състояние, причините за това състояние, виновни лица за това състояние (ако има такива) и предложение за начина на ликвидиране	Компетентни служители	Становища
10. Изготвяне на доклад за пълната инвентаризация	Всички документи се предават в дирекция ФБСД за изготвяне на обобщен доклад за пълната инвентаризация. Директорът на НИП одобрява обобщения доклад и дава разпореждане за последващи действия. Лицето, упражняващо контрол, посочено в заповедта за инвентаризацията, съгласува/не съгласува доклада и дава становище	Лицето упражняващо контрол посочено в заповедта за инвентаризация директора на дирекция ФБСД	Доклад, към който се прилагат констативните протоколи и становищата от компетентни служители относно негодни и неизползваеми активи. С доклада се дават предложения във връзка с констата-циите
11. Заповед за назначаване на комисия за бракуване	За установените при инвентаризацията негодни ДМА, НДМА и материални запаси, подлежащи на бракуване, директорът на НИП назначава комисия	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, той и главен счетоводител	Заповед

ДЕЙСТВИЕ	ОПИСАНИЕ	ОТГОВОРНИК	ДОКУМЕНТ
12. Изготвяне на протоколи за бракуване на негодните за употреба активи.	Комисията изготвя протоколи за бракуването на активите, в които посочва техническото състояние, причините за това състояние, виновните лица (ако има такива) и начина на ликвидиране. За предложената за бракуване техника може да се изисква и компетентно мнение от външна фирма/експерт	Комисия	Протокол/ опис на активите, предложени за бракуване
13. Изготвяне на доклад с предложение за бракуване и/или ликвидация.	Комисията изготвя доклад, с който докладва изпълнението на заповедта за бракуване, прилага протоколите за брак. Докладът се представя на директора на НИП за одобрение.	Комисия	Доклад
14. Заповед за назначаване на комисия за ликвидиране на бракуваните активи	Въз основа на представения доклад за работата на комисията за бракуване, директорът назначава комисия за ликвидиране на бракуваните активи	Директор на НИП, главен секретар, директор на дирекция ФБСД, той и главен счетоводител	Заповед
15. Ликвидиране на бракуваните активи	Бракуваните активи и материални запаси се отписват и унищожават по ред, начин и срокове, посочени в заповед на директора на НИП. Използваемите активи и материали от бракуваните материали се заприходяват със складова разписка, чийто номер се вписва в протокол. Неизползваемите активи и материали се ликвидират чрез: предоставяне на друга бюджетна организация; предаване на вторични суровини; унищожаване и изхвърляне; продажба по реда на ЗДС	Комисия по бракуване, директора на дирекция ФБСД	Доклад
16. Изготвяне на доклад за ликвидация на активи	След приключване на работата, комисията изготвя доклад, с който се инфомира директора на НИП за извършената ликвидация	Комисия по ликвидация	Доклад

5. Видове инвентаризации.

От гледна точка на интервала за провеждане на инвентаризацията различаваме два вида: периодична и извънредна.

Периодичната инвентаризация има регулярен характер и бива месечна, тримесечна и годишна, свързана с изготвянето на съответния счетоводен отчет.

Извънредната инвентаризация има инцидентен характер и може да е свързана с действие от случаен характер (стихийно бедствие, смяна на МОЛ, по сигнали на контролни органи).

Когато на инвентаризиране подлежат всички счетоводни обекти, инвентаризацията е пълна (на материални активи, материални запаси, нематериални активи, финансови средства, вземания и задължения).

Когато инвентаризациите засягат отделни счетоводни обекти, те са частични.

6. Особени случаи на ликвидация.

6.1. При погиване на дълготрайните активи в следствие на непредвидени обстоятелства и непреодолима сила – пожар, стихийни бедствия или виновно поведение на служител, лицето отговарящо за актива е длъжно да уведоми началника на отдел СДДА и главния секретар до 24 часа от настъпване на събитието. Вредите се установяват с оглед от комисия, назначена със заповед на директора на НИП. След извършване на огледа комисията съставя констативен протокол за конкретните щети. След подписване на констативния протокол, активът се отписва. Когато дълготрайният актив е застрахован, при настъпване на застрахователното събитие се ликвидира, след получаване на документ от застрахователя.

6.2. При установяване на кражба на ДМА се уведомяват незабавно органите на МВР от МОЛ или други длъжностни лица в НИП, констатирали събитието. Отговорният служител или МОЛ се снабдява със служебна бележка или друг релевантен документ от МВР за предприети процесуални действия. Издаденият документ за установяване на кражбата не служи за отписване на ДМА. Дълготрайният актив се отписва съгласно действащата нормативна уредба на страната.“