



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511....., факс 981 37 36

**ЗАПОВЕД**

27.6.2022 г.

**X** ЗАП-540 - 27.06.2022

рег. номер

Signed by: Milka Hristova Karapandzhieva

На основание чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/ и във връзка с изпълнение на Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от министъра на финансите през 2020г.

**НАРЕЖДАМ:**

**I.** Утвърждавам Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в Изпълнителна агенция по горите, Регионални дирекции по горите /РДГ/, Дирекции природни паркове /ДПП/, Лесозащитни станции /ЛЗС/, Горски семеконтролни станции /ГСС/ и сп. „Гора“.

**II.** Заповедта влиза в сила от датата на подписването.

**III.** Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“ за сведение и изпълнение.

**IV.** Заповедта ведно с Вътрешни правила за прилагане на системата за двоен подпис в Изпълнителна агенция по горите, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“, да се публикува на електронната страница на ИАГ.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

**X** инж.Филип Ковашки

ИНЖ. ФИЛИП КОВАШКИ

И.Д. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Signed by: Filip Stanchev Kovashki





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511..., факс 981 37 36

---

Утвърдени със Заповед № ЗАП - 540/27.06.2022 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС В  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ,  
РЕГИОНАЛНИ ДИРЕКЦИИ ПО ГОРИТЕ, ДИРЕКЦИИ ПРИРОДНИ  
ПАРКОВЕ, ЛЕСОЗАЩИТНИ СТАНЦИИ, ГОРСКИ  
СЕМЕКОНТРОЛНИ СТАНЦИИ И СПИСАНИЕ „ГОРА“**

София  
Юни, 2022

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила регламентират прилагането на системата на двоен подпис при осъществяване на финансовата дейност на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ), Регионалните дирекции по горите (РДГ), Дирекциите на природните паркове (ДПП), Лесозащитни станции /ЛЗС/, Горски семеконтролни станции /ГСС/ и списание „Гора“ (СГ).

**(2)** Вътрешните правила са изготвени при спазване на изискванията и принципите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), приложимите устройствени правилници на ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и СГ в съответствие с Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол и Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор.

**(3)** Тези правила се утвърждават на основание чл.13, ал.3, т.1, във връзка с чл. § 1, т. 14 от Допълнителните разпоредби на ЗФУКПС.

**Чл. 2. (1)** Системата за двоен подпис се прилага при подписване на всички документи, пораждащи финансови задължения и извършване на разходи (плащания) от страна на ИАГ и посочените в чл. 1, ал. 1 структури. Тя дава увереност по отношение на това, че предстоящите действия с финансови последици са направени от ръководителя на организацията и оправомощените за това лица, при спазване на финансовата дисциплина .

**(2)** Системата за двоен подпис е задължителна самостоятелна контролна процедура, при която преди поемането на всяко финансово задължение и извършването на всяко плащане от страна на ИАГ се осъществява единствено след полагане на подпис от оправомощените лица.

**Чл. 3. (1)** Лицето, отговорно за счетоводните записвания (главен/старши счетоводител) гарантира, че ще извърши съответните проверки и ще отрази коректно данните във финансовия отчет и отчета за касовото изпълнение на бюджета в ИАГ и посочените в чл. 1, ал. 1 структури по отношение на:

- коректност на счетоводните документи;
- правилност при счетоводното отчитане;
- коректност на счетоводната информация и счетоводните системи.

**(2)** За извършените проверки, лицето, отговорно за счетоводните записвания предоставя ежемесечно контролен лист (Приложение № 1), неразделна част от

финансовите отчети и отчетите за касовото изпълнение на бюджета на Изпълнителна агенция по горите, Регионалните дирекции по горите, Дирекции на природните паркове, Специализираните териториални звена и сп. „Гора“.

## Раздел II.

### СУБЕКТИ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 4.** Лицата, полагащи системата за двоен подпис в ИАГ и посочените в чл. 1, ал. 1 структури са:

**(1) първи подпис** – от изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“ в качеството си на лице, което управлява и представлява ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“ съобразно правомощията в Закона за горите и Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по горите и нейните структури или друго оправомощено от него компетентно лице на ръководна длъжност.

**(2) втори подпис** – от лицето, отговорно за счетоводните записвания (главен/старши счетоводител на ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“) или друго оправомощено компетентно лице и съгласувано с изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“.

**(3)** Определянето на лицата, прилагащи Системата за двоен подпис в ИАГ и структурите се осъществява при спазване на вътрешните им актове, чрез издаване на заповед (Приложение № 2) от изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС И сп. „Гора“. В заповедта се определят и лицата, които изпълняват и прилагат системата за двоен подпис в случай на отсъствие на титулярите.

**(4)** Лицата, упълномощени да прилагат системата за двоен подпис не могат да преупълномощават други лица за изпълнение на задълженията им свързани с прилагане на системата за двоен подпис, без знанието и решението на изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“. За делегираните им правомощия тези лица носят отговорност съобразно вътрешните им правила и действащото законодателство.

**(5)** Системата на двойния подпис се прилага непрекъснато при всички операции, независимо от размера и характера на поемане на финансовото задължение и извършване на разхода (плащане).

**Чл. 5. (1)** Системата за двоен подпис се прилага чрез полагане на подпис от оправомощените лица по чл. 4, ал. 2 върху съответните документи за поемане на задължения и извършване на разход (плащане) .

(2) С полагане на подписа си лицето по чл. 4, ал. 2 отговорно за счетоводните записвания потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход (плащане) и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции и ще изпълни задълженията си по Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и указания на министъра на финансите, съгласно чл. 164 от Закона за публичните финанси.

(3) Лицата по чл. 4, ал. 2, могат да откажат полагането на втори подпис. Отказът е мотивиран, в писмена форма и се завежда в деловодната система на ИАГ и структурите, съгласно Инструкцията за деловодната дейност и документооборота. Отказът може да се базира на неосигурено финансиране, недостатъчна увереност относно спазването на изискванията за правилност при текущото счетоводно отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация или счетоводните системи, и др.

### Раздел III

#### ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл. 6.** Прилагането на системата за двоен подпис при поемане на финансово задължение (сключване на договор, издаване на заповед за назначаване, командироване и др.) се осъществява след полагане на подписите на:

(1) **първи подпис** – от изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“.

(2) **втори подпис** – от главния счетоводител на ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“.

**Чл. 7.** Прилагането на системата за двоен подпис при извършване на разход (плащане) по банков или касов път се осъществява след полагане на подписите на:

(1) **първи подпис** – от изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“.

(2) **втори подпис** - от главния счетоводител на ИАГ, РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“.

**Чл. 8.** При полагането на втори подпис по реда на чл. 7, ал. 2, лицето, отговорно за счетоводните записвания (главен счетоводител) гарантира, че ще извърши проверки за коректност на финансово-счетоводната информация и ще осъществи текущото счетоводно отчитане в съответствие със Закона за счетоводството и приложимите счетоводни стандарти и указания на министъра на финансите, съгласно чл. 164 от Закона за публичните финанси.

**Чл. 9. (1)** Лицата, прилагащи системата за двоен подпис по чл. 4 не могат да полагат едновременно първи и втори подпис в една операция и/или дейност.

**(2)** Плащанията по банков път се осъществяват при спазване на системата за двоен подпис от оторизираните лица с право на подписи, съгласно пълномощно, представено в обслужващата банка.

#### **Раздел IV**

### **ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл. 10.** Последователността на прилагането на системата за двоен подпис се извършва чрез взаимосвързани етапи, независимо дали е свързана с поемане на задължение и извършване на разход (плащане):

1. Полагане на втори подпис от лицата по чл. 4, ал. 2 върху документите за поемане на задължение и извършване на разход (плащане).

2. Полагане на първи подпис от изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“ или оторизирано от него лице и е окончателно.

3. След надлежното одобрение от Изпълнителния директор на ИАГ, директора на РДГ, ДПП, ЛЗС, ГСС и сп. „Гора“, лицето по чл. 4, ал. 2 извършва счетоводните операции и надлежното им отразяване в счетоводните регистри на ИАГ.

**Чл. 11.** Ежемесечно, лицето по чл. 4, ал. 2 предоставя контролен лист (Приложение № 1) – неразделна част към финансовия и отчета за касовото изпълнение на бюджета, в която удостоверява, че изградената и поддържана счетоводна система на ИАГ осигурява:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети и отчетите за касовото изпълнение на бюджета на ИАГ;
3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
5. прилагане на утвърдения от изпълнителния директор на ИАГ индивидуален сметкоплан;
6. прилагане на утвърдената от изпълнителния директор на ИАГ счетоводна политика.

## Раздел V.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Вътрешните правила са част от системите за финансово управление и контрол в ИАГ.

§ 2. "Лице, отговорно за счетоводните записвания" е лицето, съставител на финансовия отчет по смисъла на Закона за счетоводството и организиращо финансовата дейност и контрола върху направените счетоводни записвания.

§ 3. Посочените изисквания в настоящите правила са валидни за Изпълнителната агенция по горите, регионалните дирекции по горите, дирекциите на природните паркове, лесозащитни станции, горски семеконтролни станции и списание „Гора“.

§ 4. Вътрешните правила се актуализират, изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

§ 5. Контролът по спазване на настоящите правила се осъществява от главният секретар на ИАГ.



### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за извършени проверки за правилност при счетоводното отчитане, коректност на счетоводните документи, счетоводната информация и счетоводните системи

ИАГ (ИАГ, РДГ, ДПП, СТЗ и сп. „Гора“)	
Отчетен период: дд/мм/гггг - дд/мм/гггг	Документи, обхващащи проверката: <b>Финансов отчет, отчет за касовото изпълнение, .....</b>
Име: .....	подпис: .....
Длъжност: Главен/ Старши счетоводител	дата: дд/мм/гггг

№ по ред	Контрола	да	не
1.	Осигурена ли е правилност при счетоводното отчитане за отчетния период		
2.	Отчетени ли са всички стопански операции, които водят до изменение на имущественото и финансовото състояние на ИАГ, въз основа на поемане на задължение и извършване на разход за отчетния период.		
3.	Осъществено ли е текущото счетоводно отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти при спазване изискванията за съставянето на документи по Закона за счетоводството.		
4.	Извършено ли е равнение между отчета за касово изпълнение на бюджета и оборотната ведомост за отчетния период		
5.	Счетоводната система на ИАГ осигурява ли за отчетния период: <ul style="list-style-type: none"> <li>• всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;</li> <li>• получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на предприятието;</li> <li>• междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;</li> <li>• изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;</li> <li>• прилагане на утвърдения от ръководителя на предприятието индивидуален сметкоплан;</li> <li>• прилагане на утвърдена от ръководителя на предприятието счетоводна политика.</li> </ul>		





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511....., факс 981 37 36

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....

На основание чл. ...., ал. ...., т. .... от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/, РДГ, ДПП, СТЗ и сп. „Гора“ във връзка с чл. 4, ал. 3 от Вътрешните правила за прилагане на системата за двоен подпис в Изпълнителна агенция по горите, РДГ, ДПП, СТЗ и Списание „Гора“

**НАРЕЖДАМ**

**I.** Прилагането на системата за двоен подпис в Изпълнителна агенция по горите/ РДГ, ДПП, СТЗ и Списание „Гора“ се осъществява чрез полагане подписите от:

**1. Първи подпис** – ..... - Изпълнителен директор на ИАГ/ директор на РДГ, ДПП, СТЗ, Списание „Гора“. При отсъствие, полагането на първи подпис да се осъществява от ....., .....

**2. Втори подпис** – .....- лицето, отговорно за счетоводните записвания - главен/старши счетоводител на ИАГ, РДГ, ДПП, СТЗ и сп. „Гора“. При отсъствие, полагането на втори подпис да се осъществява от ....., .....

**II.** Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ/ РДГ, ДПП, СТЗ и сп. „Гора“ за сведение и изпълнение.

**III.** Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

**Забележка:** всеки един разпоредител издава отделна заповед, валидна за конкретния разпоредител - ИАГ, РДГ, ДПП, СТЗ и сп. „Гора“.