

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ“ ПЛОВДИВ
 4006 ПЛОВДИВ, РАЙОН ИЗТОЧЕН, улица „БАТАК „ 57 ТЕЛ. /ФАКС 032 628131; 635343;
 635344
 e-mail: ou_pencho_slavejkov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: 
ЕКАТЕРИНА ДЕЛИНОВА
 Директор на ОУ „Пенчо Славейков“
 Дата:



**Работна инструкция за дейностите по възлагане и контрол
 на разходите за обществени поръчки в
 ОУ „Пенчо Славейков“**

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разходи в ОУ „Пенчо Славейков“, прилагашо системата на делегираните бюджети. Тя се прилага за всички разходи, за които е необходимо провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ в училището, като процесът на поемане на задължение, предшества всяко извършване на разход за конкретната обществена поръчка. Системата за контрол започва с определяне на необходимостта от извършване на разходи за дейности, които съгласно действащото законодателство (ЗОП) е необходимо да се реализират чрез обществена поръчка, до изпълнение на дейностите от поръчката и извършване на разплащанията, съгласно подписаните договори, като описва процесите по създаване и движение на документите при процедурите за предварителен контрол от действащата СФУК в ОУ „Пенчо Славейков“.

Обществените поръчки за нуждите на училището, прилагашо системата на делегираните бюджети, се планират в зависимост от одобрения бюджет и при възникване на необходимост от разход, за който следва да бъде проведена обществена поръчка. Те се предлагат от ПДАСД, за дейността на които е възникнала потребността от такива разходи и се реализират от определени в заповед на директора служителите.

Контролът за законосъобразност, икономичност, ефикасност и ефективност е делегиран, съобразно писмените правила за разпределение на отговорностите в ОУ „Пенчо Славейков“.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне на необходимост от провеждане на обществена поръчка	ПДАСД, който реализира дейности, разходите за които се нуждаят от провеждане на обществени поръчки, определя необходимостта от такива за следващата финансова година и изготвят справка, в която специфицира вида на разхода (строителство, доставки и услуги), приблизителната стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, свързана с разхода. Срок: 01 декември всяка година	ПДАСД	Справка

	<p>Главния счетоводител на училището, прави анализ на разходите през годината и изготвя справка за необходимостта от разходи през следващата финансова година, които следва да бъдат реализирани чрез провеждане обществени поръчки, в която специфицира вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, свързана с разхода.</p> <p>Срок: 01 декември всяка година</p> <p>Справките се предават на директора на училището за обобщаване, вземане на решение относно видовете разходи и предприемане на действия по осигуряване на средствата.</p> <p>Обобщената справка се съгласува с гл.счетоводител относно съотнесимостта на прогнозната стойност на разходите с проекта на бюджет за следващата финансова година .</p> <p>В срок до 15 /петнадесети/ декември ПДАСД изготвя предварителен план за провеждане на обществените поръчки през следващата година.</p>	<p>Гл.счетоводител</p> <p>Директор</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>ПДАСД</p>	
<p>2. Планиране на обществени поръчки</p>	<p>След утвърждаване на бюджета на училището, ПДАСД, съвместно с гл.счетоводител, изготвят окончателен план за разходите, които следва да реализират след провеждане на обществени поръчки, който съдържа вида на разхода, количество и очаквана обща стойност, предвижданата дата /ориентировъчна/ за сключване на договор и друга важна информация, необходима за предстоящия разход.</p> <p>Директорът на училището, допълва окончателния план, като определя: предмета на обществените поръчки /ОП/; количество и очаквана обща стойност без ДДС /включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива/, определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП; ред за възлагане на ОП; предвижданата дата /ориентировъчна/ за стартиране и провеждане на процедурите; дата за стартиране подготовката на документацията.</p> <p>Плана за обществените поръчки се подписва от директора на училището и гл.счетоводител.</p> <p>При корекции на утвърдения за съответната година бюджет или получени други финансираня, директорът може да коригира плана.</p> <p>Процедури по възлагане на обществени поръчки се провеждат винаги, когато са налице законовите предпоставки за това, независимо дали същите са включени или не в плана. Те се възлагат при изрично и мотивирано предложение от ПДАСД, наличие на финансови средства и спазване изискванията на чл. 15 от ЗОП и преценка по целесъобразност.</p> <p>Когато разходите, за които е необходимо провеждане на обществена поръчка, възникнат</p>	<p>ПДАСД</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Директор</p>	<p>План за разходите</p>

	<p>през годината и след определените по-горе срокове, ПДАСД изготвя доклад, в който мотивира необходимостта от извършване на разхода и сключване на договора, изчислява финансовите средства, предлага вида на поръчката, описва необходимата организация, определя сроковете за провеждане на процедурата и сключване на договора, както и всичко свързано с предстоящия разход /доставка, услуга или строителство/.</p> <p>Докладите се предават на директора на училището за решение.</p>	ПДАСД	
<p>3. Предварително обявяване на процедурите</p>	<p>Когато възложителя /директора на училището/ желае да използва съкратените срокове при провеждане на процедурите, въз основа на плана за обществените поръчки, в срок до 1 /първи/ март изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ предварителните обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки или съобщение за публикуването им в профила на купувача и до „Официален вестник” на ЕС за обнародване /когато е приложимо/, съгласно разпоредбите на ЗОП.</p> <p>Срок: 01 март</p> <p>Обнародването на предварителното обявление не задължава възложителя /директора/ да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.</p>	Директор	Предварително обявление
<p>4. Организиране и провеждане на обществени поръчки</p>	<p>При настъпване на сроковете за провеждане на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, ПДАСД, изготвя доклад до директора училището, в който обосновава необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор. Към доклада се прикачват всички документи, даващи информация за предстоящия разход.</p> <p>ПДАСД, подписва доклада като Изготвил и го предава на гл.счетоводител за съгласуване относно финансовата обезпеченост на разхода.</p> <p>След изразяване на становище от гл.счетоводител, докладът се предава на директора на училището за решение.</p> <p>За вземане на решение, директорът на училището, може да поиска допълнителна информация от създателя на документа, да върне за преработка доклада или да поиска становище по доклада от друг служител или специалист.</p> <p>Когато решението на директора е отрицателно, докладът се архивира и последващи действия не се предприемат.</p> <p>Когато решението на директора е положително, докладът се утвърждава.</p> <p>След утвърждаване на доклада, ПДАСД, съвместно с юрист /ако е необходимо/ изготвят</p>	<p>ПДАСД</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Директор</p> <p>ПДАСД юрист</p>	Доклад;

	необходимите документи за стартиране на конкретната обществена поръчка, съобразно вида на поръчката и реда за възлагането ѝ.		
4.1. Процедури по ЗОП	<p>Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в зависимост от предмета на поръчката, се подготвя от ПДАСД, като решението, обявлението /поканата/ и проекта на договор се изготвят от юрист /ако е необходимо/ или от директора , а останалите документи – от ПДАСД който организира и контролира дейността, като следи за нейното изпълнение.</p> <p>Проектът на договор и образеца на ценовата оферта се съгласуват с гл. счетоводител, относно финансовите условия по договора.</p> <p>Подготвената документация се комплектова и проверява от юрист, като ако последния има забележки по нея, същите се отстраняват от изготвилите ги служители.</p> <p>Когато документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка е окончателно готова, се предоставя на директора на училището, за одобрение и откриване на процедурата.</p> <p>При одобрение, директорът подписва документите, които се извеждат от ЗАС с номер и дата и изпраща решението и обявлението до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник” на ЕС за обнародване /когато е приложимо/, съгласно разпоредбите на ЗОП.</p> <p>Директорът на училището предава екземпляр от утвърдената документация на завеждащия административно-стопанската част служител /ЗАС/ за размножаване (при необходимост) и предоставянето ѝ на заинтересуваните лица, съгласно изискванията на ЗОП.</p> <p>При постъпване на искане от страна на кандидат, за разяснение по документацията за участие, ЗАС незабавно предава искането на юриста и ПДАСД, за изготвяне на разяснението и предоставянето му на всички получили документацията лица и прилагането му към документацията, която предстои да се предостави.</p> <p>ЗАС приема офертите/заявленията за участие, в определения срок, като ги входираща в създадения за конкретната обществената поръчка регистър, съдържащ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пореден номер, дата и час на получаване на офертата /които ЗАС отбелязва върху плика/; - име на участника; адрес за кореспонденция, телефон, факс или електронен адрес; - забележка, в която задължително се отбелязват 	<p>ПДАСД Директор юрист</p> <p>Гл.счетоводител юрист</p> <p>Директор</p> <p>ЗАС</p> <p>юрист</p> <p>ПДАСД</p> <p>ЗАС</p>	<p>Проект на документация , вкл. проект на решение за обществена поръчка; Решение;</p> <p>Протокол на комисията;</p> <p>Проект на решение за избор на изпълнител;</p>

	<p>постъпили след крайния срок оферти или оферти в незапечатан или скъсан плик и върнати от ЗАС на приносителя, за което последните се подписват в регистъра; - друга информация.</p> <p>ЗАС съхранява получените оферти/заявления до деня за отварянето/разглеждането им.</p> <p>Директорът на училището назначава комисията за провеждане на процедурата, спазвайки изискванията на ЗОП.</p> <p>На първото заседание на комисията, ЗАС предава регистъра с получените оферти/заявления от участниците, на председателя на комисията.</p> <p>При работата си, комисията стриктно спазва предвидените в ЗОП изисквания.</p> <p>Юристът изготвя протокола/ите /доклада/ за работата комисията. След приключване на работата ѝ, председателят ги предава на директора на училището, заедно с всички събрани в хода на процедурата документи. Към документите се прилага и подготвен от юриста проект на Решение за класиране на участниците и избор на изпълнител и писмо за изпращане на решението до участниците.</p> <p>При съгласие с работата на комисията, в законоустановения срок директорът обявява с решение класирането и определя участника, класиран на първо място за изпълнител на поръчката.</p> <p>Председателят на комисията, в предвидените в закона срокове, изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка решението за избор на изпълнител до участниците.</p> <p>Председателят на комисията уведомява гл. счетоводител за освобождаване на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гаранцията за участие на отстранените кандидати или участници - веднага след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, съответно за предварителен подбор или решението за прекратяване на процедурата. - на класираните участници, с изключение на класираните на първо и второ място – веднага след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител <p>гл.счетоводител освобождава гаранцията за участие в срок до 1 ден след уведомяването от председателя за освобождаването ѝ.</p> <p>Председателя на комисията стриктно следи за спазването на предвидения в закона срок и ред за освобождаването на гаранциите.</p>	<p>Директор</p> <p>юрист</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Председател на комисията</p>	<p>Оферти</p> <p>Заповед</p> <p>Регистър с получени оферти</p> <p>Протокол Комплект документи</p> <p>Решение</p>
--	---	--	--

<p>4.2. Поръчки при условията на глава осем „а” от ЗОП – възлагане на поръчки чрез публична покана</p>	<p>ПДАСД, подготвя документите необходими за изпълнение на поръчката /описание на предмета на поръчката, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания за изпълнение, критерии за възлагане, показатели за оценка с тяхната относителна тежест, срокове и др./ Директора организира и контролира дейността, като следи за нейното изпълнение.</p> <p>Проектът на договор се изготвя от юрист, като същия, заедно с проекта на ценовата оферта /когато има такава/, се съгласуват с гл.счетоводител, относно финансовите условия.</p> <p>Юристът, изготвят публичната покана по образеца утвърден от Агенцията за обществени поръчки и я предава на директора за изпращане и публикуване на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача.</p> <p>ЗАС приема офертите за участие, в определения в поканата срок, като ги входира в създадения за поръчката регистър.</p> <p>Директорът на училището, определя длъжностните лица, които да получат, разглеждат и оценят офертите.</p> <p>След изтичане на срока за приемане на оферти, длъжностните лица, получават от ЗАС събраните такива, определят реда за разглеждането им при спазване изискванията на ЗОП и обявените в поканата условия. За резултатите от работата по разглеждане и оценяване на офертите, длъжностни лица съставят протокол, който подписват и предават на директора на училището.</p> <p>При съгласие с работата на комисията, директора утвърждава протокола.</p>	<p>ПДАСД</p> <p>Юрист</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Юрист</p> <p>ЗАС</p> <p>Директор</p> <p>ЗАС</p> <p>Длъжностни лица</p> <p>Директор</p>	<p>Покана</p> <p>Протокол</p> <p>Проект на договор</p> <p>Оферти</p> <p>Заповед</p> <p>Протокол</p>
<p>4.3. Поръчки при условията на свободно договаряне</p>	<p>ПДАСД, който реализира дейности, чрез които се разходват финансови средства, определя необходимостта от такива и докладва на директора на училището.</p> <p>ПДАСД, подготвя документите необходими за разходването на средствата /описание на дейностите, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания към изпълнението, срокове и др./. Документите се съгласуват /при необходимост/ с юрист, относно вида за възлагане на дейностите и от гл.счетоводител, относно финансовите условия.</p> <p>Когато разходите са под праговете за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и поръчка чрез публична покана, възлагането става при условията на свободно договаряне.</p> <p>Предприемат се действия, съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол на</p>	<p>ПДАСД</p> <p>юрист</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект документи</p>

	бюджетните средства в ОУ „Пенчо Славейков”.		
5.Предварителен контрол преди поемане на задължение по валидна обществена поръчка	<p>При утвърждаване на решението за избор на изпълнител / протокола на поръчката с публична покана, ПДАСД изготвя Оперативен документ „Заявка”. Същата се комплектова с решението за избор на изпълнител, решението за откриване на процедурата, поканата, протокола/лите и всички необходими документи, предоставящи информация за проведената обществена поръчка, вкл. изискуемите по закон преди подписване на договора документи и подготвени за сключване договор с избрания изпълнител.</p> <p>Предприемат се действия, съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол на бюджетните средства в ОУ „Пенчо Славейков”, като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди поемане на ангажимента, се отразяват в Оперативен документ „Заявка”.</p>	<p>ПДАСД</p> <p>Заявител</p>	Заявка
6. Подписване на договор с изпълнителя	<p>При утвърдена (валидирана) от Директора заявка, се подписва подготвения за сключване договор.</p> <p>След подпис от контрагента по договора, същият се предоставя за подпис от гл.счетоводител и Директора на училището.</p> <p>След полагане на подпис от страна на Директора, договорът се датира и завежда в регистър на договорите.</p> <p>ПДАСД, подава писмено уведомление по образец до гл.счетоводител, за освобождаване на гаранцията за участие на класираните на първо и второ място участници.</p> <p>Срок: 1 ден след сключване на договора за обществена поръчка</p> <p>Главният счетоводител възстановява гаранцията за участие.</p> <p>Срок: 1 ден след подаване на уведомлението за освобождаване на гаранцията за участие</p> <p>Юристът изготвя информацията за сключения договор по образец, която предава на директора на училището за изпращането ѝ до АОП и ЕК /когато е приложимо/.</p> <p>Срок: 1 ден след подписване на договора</p> <p>Оригиналите на документите, създадени в процеса на провеждане на конкретната обществена поръчка, придружени от опис се съхраняват от ПДАСД.</p>	<p>Директор</p> <p>ПДАСД Гл.счетоводител</p> <p>юрист Директор</p> <p>ПДАСД</p>	<p>Заявка</p> <p>Договор</p> <p>Уведомление</p>
7. Изпълнение на дейностите по договора за	След приключване на всеки етап от договора се подписват съответните документи, съобразно клаузите на договора.	ПДАСД	

<p>обществена поръчка и извършване на разходи</p>	<p>Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ПДАСД и гл.счетоводител.</p> <p>ПДАСД, следи за качествено изпълнение на дейностите по договора и заложените срокове, приема извършените дейности по договора, изготвя от името на възложителя необходимите документи, окомплектова първичните счетоводни документи с приемо-предавателни / констативни протоколи, отчети или други документи доказващи извършения разход и с подписа си удостоверява действителността на направените разходи.</p> <p>При получаване на първичните счетоводни документи, гл.счетоводител ги проверява и окомплектова.</p>	<p>Гл.счетоводител</p> <p>ПДАСД</p> <p>Гл.счетоводител</p>	
<p>8.Предварителен контрол преди извършване на разходи</p>	<p>След фактуриране на разход по договор, окомплектовка и проверка на документите, гл.счетоводител изготвя „Искане” за извършване на разход на основата на одобрената (валидираната) заявка.</p> <p><i>Към първото Искане за извършване на разход по договора се прикрепя подписания договор. .</i></p> <p>Всяко искане се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи имащи отношение към извършвания разход (фактури, приемо-предавателни или констативни протоколи, отчети за извършена работа и други съпроводителни документи, доказващи изпълнението на договора, качеството на извършената работа, спазването на сроковете и др.) .</p> <p>Предприемат се действия за извършване на разхода, съгласно Вътрешните правила за финансово управление и контрол на бюджетните средства в ОУ „Пенчо Славейков”, като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди извършване на разхода, се отразяват в „Искане”.</p> <p>След извършване на всички контроли по искането и валидиране на разхода, документите се предават на касиер-счетоводителя за извършване на плащането. Последният изготвя платежните документи и проследява плащането.</p> <p>След извършване на плащането, искането се прилага към първичните счетоводни документи в счетоводството.</p>	<p>Гл.счетоводител</p> <p>Касиер-счетоводител</p>	<p>„Искане”</p> <p>„Заявка”</p>
<p>9. Приключване на договор по обществена поръчка и архивиране</p>	<p>След извършване на последната дейност по договора и одобряване на последното плащане по него, ПДАСД, прави окончателна проверка за изпълнение на условията.</p> <p>Ако условията по договора са изпълнени, ПДАСД, изготвя Становище за изпълнение на</p>	<p>ПДАСД</p>	<p>Становище</p>

	<p>сроковете и условията по договора.</p> <p>Ако се констатира неизпълнение на условията по договора, същият изготвя Становище, в което описва несъответствията и го предоставя на директора за последващи действия.</p> <p>ПДАСД, след изтичане на сроковете за освобождаване на гаранциите по договора, уведомява гл.счетоводител за освобождаване на гаранциите по договора.</p> <p>След приключване на всяка обществена поръчка оригиналите на всички документи, създадени в хода на изпълнение на обществената поръчка се съхраняват в училището от ПДАСД</p>	<p>ПДАСД</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>ПДАСД</p>	
<p>10. Изпращане на информация до АОП</p>	<p>След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочно прекратяване на такъв, директорът на училището, изпраща информацията до Агенцията за обществени поръчки. Изплатените суми по договора се предоставят от гл.счетоводител.</p> <p style="text-align: right;">Срок: 1 месец след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване</p> <p>Директорът на училището, изпраща обобщената информация до АОП за всички разходвани средства възложени чрез обществени поръчки с публична покана /по реда на глава осем "а" от ЗОП/ и разходваните средства при условията на свободно договаряне.</p> <p>Изплатените суми по договори, възложени чрез обществени поръчки с публична покана и разходваните средства без проведена обществена поръчка, се предоставят от гл.счетоводител.</p> <p style="text-align: right;">Срок: до 31 март на следващата година</p>	<p>Директор</p> <p>Гл.счетоводител</p> <p>Директор</p> <p>Гл.счетоводител</p>	

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ПДАСД /Заявител/. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят за нормалното протичане на дейността; има ли предвидени средства за конкретната поръчка по утвърдените бюджети; дали съответстват на целите и приоритетите на организацията; съобразени ли са с утвърдените разходи; отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на бюджетни средства. Когато ангажиментът се поема чрез сключване на договор, при проверката за целесъобразност на договора, ПДАСД, проверява клаузите по договора относно наличието на специфичните за дейността на училището изисквания, тяхната изпълнимост, съдържание, условия за приемане на работата и заплащането ѝ, фиксираните срокове, условия за прекратяване на договора, спазването на действащите правила в училището и други специфични изисквания.

Проверката за целесъобразност на документите за разход включва дали дейностите са извършени; дали документите са окомплектовани и дали са представени всички свързани с разхода първични

документи; отговарят ли те на изискванията; подлежащата на заплащане дейност извършена ли е и съответства ли на заявената при поемане на ангажмента; дали извършеният разход отговаря на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публични средства.

3.2. Формална проверка за окомплектовка на заявките. Тази проверка включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката. Извършва се от лицето, осъществяващо предварителен контрол.

3.3. Компетентност на лицето, което ще поема задължението: Проверката включва дали лицето, което ще поема ангажмента има съответните правомощия или нарочни заповеди на директора на училището. Извършва се от лицето, осъществяващо предварителен контрол.

3.4. Проверка за наличие на средства по бюджетните параграфи. Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. Извършва се от гл. счетоводител.

3.5. Проверка за аритметична вярност. Тази проверка се извършва от касиер-счетоводителя. Тя включва проверка на финансовите условия по договора и дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

3.6. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове, вкл. по ЗОП Тази проверка включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове, включително дали задължението е в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки. Извършва се от финансовият контрольор.

3.7. Проверка за окомплектоване на документите за разход. Проверката се извършва от заявителя, който събира и обобщава документите за разход. Проверката за окомплектоване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията.

3.8. Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка включва дали първичните документи съответстват по форма и съдържание на изискванията на нормативните актове; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени. Извършва се от касиер-счетоводител.

3.9. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането, дали сумата на извършените до момента разходи (вкл. тези по конкретното искане) не надвишава сумата на одобрените по заявката и дали параметрите на извършените дейности и операции, съответстват на предварително одобрените. Извършва се от финансовият контрольор.