

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОНТРОЛА ПРИ СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПОСТЪПЛЕНИЯТА ОТ ПРИХОДИ ОТ СЕРТИФИКАЦИЯТА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОНТРОЛА ПРИ СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА ОТ ПРИХОДИ ОТ СЕРТИФИКАЦИЯ

Утвърдил:

инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Тодор Гъдев

/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади

/директор на дирекция „АФО“/

Април 2020 г.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОНТРОЛА ПРИ СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПОСТЪПЛЕНИЯТА ОТ ПРИХОДИ ОТ СЕРТИФИКАЦИЯТА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

1. Обхват на приложение

Тази процедура се прилага в главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“ на ИАСАС за събиране, отчитане и контрол на постъпленията от приходи от сертификация в ИАСАС

2. Отговорност и координация

За коректното прилагане на тази процедура отговорност имат служителите в главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“ и дирекция „Административно и финансово обслужване“, чиито длъжностни характеристики включват функции по сертификация.

3. Свързаност

- 3.1. Закона за посевния и посадъчния материал (ЗППМ);
- 3.2. Наредбите по чл.29, ал.6 от ЗППМ;
- 3.3. Устройствения правилник на ИАСАС
- 3.4. Приложимото законодателство

4. Организация на събирането на приходите от сертификация

- 4.1 За започване на процеса на сертификация на семена и посадъчен материал, произведени на територията на РБългария заявителят за сертификация подава заявление в ТЗ на ИАСАС или Централно управление, придружено с документите, посочени в Наредбите по чл. 29 от ЗППМ.
- 4.2 Длъжностно лице от ТЗ по подаване на заявлението завежда заявлението в специализираната софтуерна програма за сертификация - Интегрирана система за анализ на семена.
- 4.3 Всяко по-нататъшно действие по сертификация- полска инспекция, вземане на проби, анализ на семена, искане за отпечатване на етикети, издаване на документ за лабораторен анализ и сертификат се отразява своевременно в системата.
- 4.4. На всеки от описаните в предходната точка документи в системата е предвидено поле в което да бъде записан номера на издадената фактура.
- 4.5. На една фактура могат да бъдат фактурирани повече от една дейности, но фактуриращият трябва да направи така, че връзката между начислената сума и дейност да е еднозначна.
- 4.6. Дейностите се фактурират както е предвидено в Тарифата за таксите по чл.6 от ЗППМ.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОНТРОЛА ПРИ СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПОСТЪПЛЕНИЯТА ОТ ПРИХОДИ ОТ СЕРТИФИКАЦИЯТА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

- 4.7. За издадени на фактура, длъжностни лица от ТЗ на ИАСАС изпращат искане за фактура по e-mail. Искането съдържа всички необходими за издаването на фактура данни.
- 4.8. Длъжностно лице от дирекция АФО проверява данните и издава електронна фактура от счетоводната софтуерна програма.
- 4.9. С цел спазване на приложимото законодателство (Наредбите по чл.29 от ЗППМ) всеки документ за сертификация се предоставя на заявителя след заплащане на дължимите за сертификацията суми. За прилагане на изискването отговорност носят ръководителите на ТЗ и главния директор на дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“. Това задължение се разписва в длъжностните характеристики на лицата.
- 4.10. За дейности, които не са част от сертификацията – информативни лабораторни анализи и др. се прилагат същите изисквания за издаване на фактури и предоставяне на документи.
- 4.11. За по-добра проследимост и прозрачност в документирането на дейностите по сертификация в дирекция „Централна лаборатория“ и ТЗ на ИАСАС се водят входящи регистри за получените проби за лабораторен анализ. Номерирането на пробите в регистъра започва от номер едно в началото на всяка календарна година.
- 4.12. ИАСАС поддържа електронен регистър на издадените сертификати в който номерата на сертификатите започват от номер едно и продължават последователно през годините.

5. Контрол на процеса

- 5.1 Дейността по фактуриране на услугите и събиране на приходите от сертификация е разпределена между длъжностни лица в ТЗ и дирекция АФО.

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА, ОРГАНИЗАЦИЯТА И КОНТРОЛА ПРИ СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПОСТЪПЛЕНИЯТА ОТ ПРИХОДИ ОТ СЕРТИФИКАЦИЯТА
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

5.2 Главният секретар прави проверки на случаен принцип за съответствие на извършените дейности, фактурната им стойност и постъпилите приходи, съгласно приложение № 1.

6. Документиране на проверките

Главният секретар съставя протокол да извършените проверки. При констатирана необходимост от промяна на процедурата или други действия уведомява писмено изпълнителния директор на ИАСАС.

7. Приложения:

Приложение № 1.