

УТВЪРЖДАВАМ:
ДОЦ. Д-Р АНИТА ХАНДРУЛЕВА
Ректор на ВСУ „Л. Каравелов

СИСТЕМА ЗА
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ВЪВ
ВСУ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” ГР.СОФИЯ

София, 2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата за финансово управление и контрол имат за цел :

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ВСУ “Любен Каравелов” се постигат чрез :

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

(2) Да създадат условия за :

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности във ВСУ “Любен Каравелов” за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба във ВСУ “Любен Каравелов” (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл.2. Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат във всички структури, дейности и процеси във ВСУ “Любен Каравелов”.

Чл.3.(1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл.4. Елементите на финансовото управление и контрол във ВСУ “Любен Каравелов” са:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол във ВСУ “Любен Каравелов” се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, методически насоки по елемент на финансовото управление и контрол утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г., указанията, дадени от министъра на финансите за осъществяване на управленска отговорност в организацията от публичния сектор ЗМФ -601/09.07.2019 г. във връзка с прилагането му, правилника за документооборота във ВСУ “Любен Каравелов” , счетоводната политика и сметкоплана на училището.

Чл.6. Системата за финансовото управление и контрол във ВСУ се въвежда в действие със заповед на ректора.

ГЛАВА ВТОРА

Контролна среда

РАЗДЕЛ I

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители във ВСУ “Любен Каравелов” са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс. Ръководителят дава личен пример.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от преките им ръководители.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на ВСУ, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад ръководителя на структурното звено, като посочи

обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12 (1) Управленската дейност във ВСУ “Любен Каравелов” се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

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

Чл.13. Академичния съвет и оперативни срещи по текущи въпроси с ръководителите на структурните звена се провеждат един път в месеца (при извънредни ситуации и повече).

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.14. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилника за дейността на висшето строително училище “Любен Каравелов” София.

(2) Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната му характеристика.

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.15. (1) Служителите във ВСУ “Любен Каравелов” се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на ректора (респективно на заместник-

ректора или помощник-ректора) лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Провежда се интервю (конкурс) с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и се определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл.16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

Чл.17.(1) Повишаването в длъжност на служителите във ВСУ “Любен Каравелов” се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

(2) Повишаването в длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител.

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.18. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност във ВСУ “Любен Каравелов” са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.19 Повишаването на квалификацията на служителите във ВСУ се извършва чрез самообучение, участие в курсове, лекции, конференции и други подобни.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.20. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на ВСУ “Любен Каравелов”, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво. Съобразено с указанията за управление на риск в

организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

Чл.21. Стратегическите цели на ВСУ се дефинират в “Стратегически цели и приоритети на ВСУ “Любен Каравелов” за 2017 – 2021 г.”

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл.22.(1) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области :

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки и пътувания;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

(2) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове .

(3) При оценките на рисковите области длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл.23. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5 , както следва:

- Нисък риск - от 0 до 1,66;
- Среден риск – от 1,67 до 3,33;
- Висок риск – от 3,34 до 5.

Чл.24.(1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена предлагат на ректора (респективно ресорния зам.-ректор, ръководител) адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е :

- Средна - в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока - в срок от две седмици от извършването на оценката .

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

1. Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
2. Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
3. Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;
4. Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ВСУ “Любен Каравелов” .

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.25. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и на актуализация при необходимост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.26. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура във ВСУ “Любен Каравелов” се взема от ректора (респективно зам.- ректора, ръководител на структурна единица) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на висшето строително училище “Любен Каравелов” София, както и длъжностните им характеристики.

Чл.27. Утвърждаването на определени документи се извършва от ректора (респективно ресорния ръководител) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно , Правилника за дейността на висшето строително училище “Любен Каравелов” София, както и длъжностните им характеристики.

Чл.28.(1) Ректорът (респективно ресорният ръководител) може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от ВСУ за

определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на ВСУ .

(2) Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба .

(3) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по ал.1, се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия, не могат да ги преде

+лигират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, докладват на делегиращия ръководител за изпълнението им.

(6) Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал.1 за изпълнението на делегираните правомощия.

(7) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от ректора на ВСУ “Любен Каравелов” (респективно ресорния ръководител).

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.29.(1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на висшето строително училище “Любен Каравелов” София.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал.1 и ал.2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.30. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от :

1. Лицето, отговорно за счетоводните записвания - главния счетоводител .
2. Ректора на ВСУ “Любен Каравелов” или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на Висшето училище.

Системата на двоен подпис се предхожда от процедурите за предварителен контрол, съобразно вътрешните правила, разписани в СВК. Договори, платежни документи и/или заповеди, от които произтичат финансови ангажименти се подписват от посочените лица само след като са минали процедурата за предварителен контрол и се придружават от оформени по съответния ред документи.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на задължение или извършване на разход и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции.

Системата за двойния подпис гарантира също така и, че поемането на задължения и извършването на разходи ще бъдат подписани от Ректора или упълномощените за целта лица в училището.

Системата за двойния подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.31.(1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в ВСУ “Любен Каравелов” се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

Чл.32. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със :

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за ВСУ “Любен Каравелов” и/или за неговите служители.

Чл.33. Основните дейности във ВСУ “Любен Каравелов” и неговите структурни единици, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са :

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество;
- Процедурите по сключване на договори по ЗЗД – предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството преди поемане на задължение и извършване на разхода, дали са изпълнени всички клаузи по договорите. Плащанията по договорите се извършват след предоставяне от изпълнителя на протокол, представляващ детайлно представяне на извършената работа. Протокола се изготвя и се вхoдира в деловодството на Висшето училище, като същия се разписва от ръководителя на структурното звено за когото се отнася договора и се одобрява от Ректора.
- Процеса по назначаване на служители – предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове и вътрешните правила и др.

Чл.34.(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор и юриста.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност . Процеса на поемане на задължения предшества всяко извършване на разход.

- разходи за канцеларски, учебни, обзавеждане и други материали;
- за компютри, хардуер и софтуер;
- за основни и текущи ремонти в рамките на утвърдения за факултетите и звената бюджет;
- за външни услуги и наеми;
- за храна на персонала, работещ при опасни за здравето условия на труд;
- за разходи по СБКО;
- разходи за поддръжка на автопарка;
- за закупуване на книги за библиотеката;
- командировки в страната и чужбина;
- изразходването на суми постъпили како дарения;

- разходи по ОП/обществени поръчки/ и др.

(3) Юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията.

Чл.35.(1) Длъжностните лица във ВСУ “Любен Каравелов”, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение финансовият контролор проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;
- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

(5) Преди извършването на разход финансовият контролор проверява :

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл.36(1) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юриста, се отразява в становището до

ректора (респективно ресорния ръководител) чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез становище на контролния лист. В него финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/ извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(3) Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на ректора на ВСУ „Любен Каравелов“. Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

Чл.37. При разпореждане на ВСУ „Л. Каравелов“ със средства по фондове и програми на Европейския съюз, предварителният контрол се осъществява при спазване на националното законодателство (ЗФУКПС и актовете по прилагането му).

Предварителният финансов контрол участва и в процеса на изготвяне на съпътстващи документи и процедури относно средствата по фондове и програми на Европейския съюз.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО, ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл.38.(1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка, а за разходите на всички останали структурни звена - доклад, с ясно аргументиране на искането. Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход и оферти на фирми. Преди представянето на заявката за утвърждаване от ректора, следва да е спазен следният ред:

1.Ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва.

2.След съгласуването на заявката (доклада) с ресорният ръководител, тя следва да се съгласува и с главния счетоводител, за наличие на средства и с финансовия контролор за законосъобразност.

(2) Не е необходимо депозиране на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) При необходимост от командировка в страната за повече от 3 дни, се изготвя доклад за разходите. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

(4) При необходимост от командировка в чужбина се подготвя доклад за разходите, който се гласува на Академичен съвет. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

Чл. 39. Служебен аванс се отпуска само във връзка със служебните задължения на служители във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл. 40./1/ След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител.

/2/ В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от ректора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл.41.(1) В срок от 7 работни дни след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и услуги, се предоставя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството – фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Финансовият контрольор и главния счетоводител проверяват авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи.

(3) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на представените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО).

Чл. 42(1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок от 3 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал.1 се спазва процедурата, описана в чл.40ал.2 и ал.3 от настоящите правила.

Чл. 43(1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) В срок от 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи на ректора.

(3) До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет.

(4) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО .

Чл.44.(1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения от съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди и допълнително материално стимулиране след решение на АС, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер. (2) Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.45. Осчетоводяването на всички стопански операции във ВСУ “Любен Каравелов” се извършва пълно, вярно, точно и своевременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС №20/2004г., сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на ВСУ “Любен Каравелов”.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл.46. Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на ВСУ “Любен Каравелов” и

се определят в документите към контролните дейности – основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(1).Основни процедури (ОП) Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на ВСУ “Любен Каравелов”. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности : функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение и осчетоводяване са разделени и разпределени.

(2) Работни инструкции (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за ВСУ “Любен Каравелов”. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички отговорни сътрудници в отделните звена на ВСУ .

(3) Документи. За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление във ВСУ “Любен Каравелов”, освен съществуващите документи се използват и **типови документи на системата**. Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

(4) Записи . Записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и “следа”, която позволява идентифициране на конкретния изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от финансовия контролър натоварен с тази функция.

Чл.47. Основна процедура “Поемане на задължение”

(1)Цели. Регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на разхода.

(2) Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри, законосъобразно и разумно.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на ВСУ “Любен Каравелов”.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ректорът, зам.-ректора, помощник – ректора, деканите на факултети, ръководителите на звена установяват необходимостта от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

Предварителен контрол се осъществява по: планирането на обществените поръчки; изготвянето на заявките с обект доставка на стоки и услуги; строителни ремонти; необходимост от допълнително закупуване на стоки или извършване на услуги извън планираните; изготвянето на необходимата документация, спазването на необходимите процедури съгласно ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контролите се извършват по въпроси, залегнали в контролен лист.

Същата е и процедурата на контрола и по сключването на договори по ЗОП.

(4) Отговорности. Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят ректорът, зам.-ректора, пом.- ректора, ръководителите на звена, деканите на факултети, отговорните лица по факултети и звена и главния счетоводител.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на ректора.

Чл. 48. Основна процедура “Извършване на разход ”

(1) Цели. Регламентира предварителен контрол при извършване на разходи. Той 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 или дейност и гарантиращ неговата съобразност съгласно предварително набелязаните параметри.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди осъществяване на действията по извършване на разхода (плащането).

Извършване на разход: Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на ВСУ “Любен Каравелов”.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ръководителите на звена и финансовия контролър проверяват окомплектованите документи за разход (фактури), проверяват за аритметична вярност, наличие на касов бон, договор и други документи, доказващи разхода.

Проверените документи се представят в счетоводството. Главния счетоводител проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на съответното звено и други нормативно изисквани документи.

Ректорът и главния счетоводител одобряват (валидират) разхода.

(4) Отговорности. За спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контролър, главният счетоводител и ръководителите на звена. Промените в тази основна процедура стават със заповед на ректора.

Чл.49. Работна инструкция “Поемане на задължение”.

(1)Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение. Тя се прилага за всички задължения на ВСУ “Любен Каравелов”. Поемането на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, за данъци, за съдебни и държавни такси.

(2) Ход на процеса и разпределение на задълженията – изготвяне на заявка (доклад), в които се обосновава потребността от закупуване на стока или услуга. Съгласуване съгласно основна процедура Поемане на задължение. Утвърждаване или не от ректора.

(3) Валидиране на задължението.

- След извършване на всички контроли предложението заедно с придружаващите документи се предава на финансовия контролър за становище;

- Финансовият контролър изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;

- При положително становище на финансовия контролър и след одобряване на исканите средства от упълномощеното лице предложението се счита за валидирано и се пристъпва към неговото изпълнение;

- При отрицателно становище на финансовия контролър предложението се счита за не валидирано и не се предприемат действия за поемане на задължение.

Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се представят. Всички становища се съставят в два екземпляра - за финансовия контролър и за ръководителя.

При отказ за одобрение на дадено задължение/разход от страна на финансовия контролър ректорът или упълномощено от него лице може да възрази с писмено становище. В този случай финансовият контролър се освобождава от отговорност.

Съответните ръководители и длъжностни лица, представят допълнителни писмени доказателства и обосновки за целесъобразност и ефикасност на предложения разход. Финансовият контролър разглежда и/или не одобрява поемането на задължение.

Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист (**приложение №1***) за извършен предварителен контрол.

В резултат на извършения предварителен контрол финансовият контролър задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължението.

(4) Описание на контролите .

1. Ръководителите на съответните звена или упълномощени от тях лица подготвят необходимите документи, които доказват съответния разход.

2. Проверката включва законосъобразността и ефективността на използване на предоставените средства за разхода по съответния бюджетен параграф и направената заявка.

Контролните лица – главен счетоводител и финансов контролър, извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства.

Преминава се към извършване на разхода.

Чл.50. Работна инструкция “Извършване на разход”

(1) Общи условия. Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи във ВСУ “Любен Каравелов”.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение. Изключение правят разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната до три работни дни, за данъци, за съдебни и държавни такси.

Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидирано предложение за поемане на задължение.

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разходът.

Така окомплектована документацията се представя на финансовия контролор за валидиране. Финансовият контролор дава становище за одобрение или отказ.

При отрицателно становище се представят допълнително аргументирани доказателства за законосъобразност и целесъобразност на предложени разход.

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл.51.(1) За реализиране на своята дейност ВСУ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

1. Договорите по ал.1 се изготвят от юриста. Те се подписват от изпълнителя и за съответното структурно звено - от неговия ръководител или упълномощено от него лице.

2. За възнагражденията по ал.1, т.1 се изготвя хонорар сметка.

3. Хонорарите се изплащат по банков път.

Чл.52.(1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на ВСУ за извършена работа, услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл.53. Изплащането на възнагражденията по чл.51 и чл.52 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.54.(1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена във ВСУ осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на висшето строително училище “Любен Каравелов”.

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

РАЗДЕЛ IX

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.55.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена във ВСУ осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното структурно звено, като обобщават резултатите от цялостната работа и анализират неговата ефективност.

(2) Ръководителите на самостоятелни структурни звена изготвят доклад, в който могат да направят и предложения за оптимизиране на съответните процедури, дейности и операции.

РАЗДЕЛ X

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.56.(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от ректора (респективно оторизиран ръководител или орган) чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Ректорът (респективно оторизираният ръководител) по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

Чл.57. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ВСУ, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.58.(1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на ректора на ВСУ или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

(2) При наличие на достатъчно данни ректорът уведомява компетентните органи.

РАЗДЕЛ XI

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.59. (1) Материалноотговорните лица във ВСУ “Любен Каравелов” се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва по утвърден ред.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурно звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено.

Чл.60.(1) Всеки служител на ВСУ “Любен Каравелов” има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на ректора на ВСУ “Любен Каравелов” по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XII

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.61. Ръководителите на самостоятелни структурни звена на ВСУ “Любен Каравелов” София най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложение за повишаване в длъжност.

Чл.62.(1) Ръководителите на самостоятелни структурни звена във ВСУ “Любен Каравелов” София извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискващите се знания и умения за всяка длъжност от съответното звено и по преценка правят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.63.(1) Всички документи, които постъпват във ВСУ “Любен Каравелов” се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал.2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл.64.(1) Документалното отразяване на стопанските операции във ВСУ “Любен Каравелов” се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Правилника за документооборота, утвърден от ректора и Счетоводната политика на ВСУ.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл.65.(1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството и Правилника за документооборота във ВСУ.

(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на ВСУ .

Чл.66. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначени и оборудвани за целта помещения.

РАЗДЕЛ XIV

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл.67. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ XV

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.68. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места във ВСУ се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.69. При въвеждането на приложен софтуерен продукт задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл.70. Обучение на служителите за архивиране и защита на информацията.

Чл.71. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.72. Ректорът провежда седмични, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните структурни звена на ВСУ “Любен Каравелов” с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.73. Ръководителите на самостоятелни структурни звена във ВСУ “Любен Каравелов” провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл.74. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл.75. Системата за вътрешен контрол трябва да се наблюдава, за да се гарантира, че механизмите на контрол функционират според изискванията и че се променят по подходящ начин при промени в условията.

Чл.76. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на организацията, който има за цел да представи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл.77. При осъществяването на мониторинга, ръководителя на организацията трябва да обърне внимание върху състоянието на ФУК и постигнатите цели.

Чл.78.(1) Мониторингът се осъществява предимно като текуща дейност, но са необходими и допълнителни специални оценки. Вътрешните проверки не заменят мониторинга, извършван от ръководителя на организацията. Комбинирането на текущия мониторинг и специалните оценки подпомагат запазването на ефективността на вътрешния контрол във времето.

(2) Текущ мониторинг – това е мониторинг на ФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на организацията. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите

се условия. Затова по принцип текущия мониторинг е по-ефикасен от специалните оценки.

(3) Специални оценки – извършват се след събитията и техният обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. Специалните оценки могат да се извършват под формата на самооценки. По време на специалните оценки ръководителите биха могли да използват и констатациите от одитни доклади.

Чл.79. Важна част от мониторинга са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци. Всички резултати от осъществения мониторинг, включително недостатъците, установени по време на текущия мониторинг, специалните оценки, трябва да се докладват на ръководителя и/или лицата, които могат да предприемат мерки за разрешаване на проблемите. Лицата, които могат да предприемат мерки, трябва в определен срок да организират извършване на всички необходими и възможни действия, които коригират или по друг начин решават поставените проблеми.

Чл.80. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

&1. Системата за финансово управление и контрол във ВСУ „Любен Каравелов“ се изготвя на основание чл. 4, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и във връзка с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол; Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор; Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г.

& 2. Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ВСУ „Любен Каравелов“.

& 3. Актуализацията е приета на АС с протокол №.....от.....2021 г.

Приложение:

1. Контролен лист към чл. 49, ал. 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

Приложен към документ:
/ вид, №, дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:			
I. Проверки преди поемане на задължението			
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да	не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	да	не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да	не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да	не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да	не	
II. Проверки преди извършване на разхода			
1. Съответства ли разхода с поетото задължение.	да	не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода.	да	не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	да	не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода			
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/			
.....			
.....			
.....			
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:			
.....			
.....			
.....			
Извършил проверката /финансов контролър/:	<input type="text"/>		
Дата	<input type="text"/>		

ЗАБЕЛЕЖКА :