

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ НА
ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВСУ „ЛЮБЕН
КАРАВЕЛОВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат условията и редът за осъществяване правото на социално-битово и културно обслужване на преподавателите служителите в учебното заведение.

2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства и прозрачно управление на персонала.

3. Средствата за социално-битово и културно обслужване / СБКО / на служители и преподаватели в учебното заведение.

4. Средствата за социално-битово и културно обслужване на персонала се определят в размер до 3 на сто от утвърдените разходи за основни заплати на лицата назначени по трудови правоотношения .

5. Сумата включва дължимите осигурителни вноски и данъци за сметка на бюджетната организация.

6. Средствата за социално-битовото и културното обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

7. Начинът на използване на средствата се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в учебното заведение за конкретната година.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- Кодекс на труда
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Постановление за изпълнение на държавния бюджет на Република България за съответната година;

III. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ ПРАВОТО НА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

1. Решение на общото събрание на работниците и служителите

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Подготовка за провеждане на общо събрание	Заповед за провеждане на общо събрание и определяне на задължения на длъжностни лица, относно организацията	Ректор	В Заповедта се определят: 1. Дата за провеждане на събранието; 2. Темите за обсъждане; 3. Конкретни задължения на длъжностните лица от учебното заведение по организацията на мероприятиято.
Изготвяне на доклад за запознаване на преподавателите и служителите с нормативната база за СБКО	Кратка информация за правната регламентация на СБКО. 2. Финансово анализ	Ректор Пом. Ректор „АСД“ Главен счетоводител	1. Представяне на основните нормативни изисквания и права, относно характера на СБКО. 2. Информация, относно прогнозния размер на средствата за СБКО за годината. 3. Пълна и подробна презентация за финансово-икономическата същност на СБКО, данъчната и осигурителна тежест на различните начини за разходване на средствата.
Оповестяване	Предоставяне на материалите за запознаване на персонала	Ректор Пом. Ректор „АСД“ Главен счетоводител	Съгласно вътрешни правила и процедури за информация и комуникация, следва да се предостави възможност в определен срок / минимум 5 работни дни / преди провеждане на събранието, персонала да се запознае с материалите за разглеждане и обсъждане.
Провеждане на общо събрание	Обсъждане и приемане на решение, относно разходването на средствата за СБКО	Ректор Преподаватели и служители	Провеждане на общо събрание, при спазване на изискванията на КТ. Доклад от гл. счетоводител относно СБКО. Разглеждане на вариантите, обсъждане, предложения и гласуване. Протокол от общото събрание с решение, относно начина/начините за разходване на СБКО.

Забележка:

- Действията по процеса препоръчително се извършват в началото на годината.

- Решение на общото събрание за разходване на средствата за СБКО следва да е налично преди съставяне на бюджета на учебното заведение.
- При възникване на необходимост през годината за изменение / допълване / на решението на общото събрание се провежда разписаната по-горе процедура.

2. Разходване на средства за СБКО

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Съставяне на бюджет	Отразяване на суми по бюджетни параграфи, касаещи СБКО	Ректор Главен счетоводител	Въз основа на решението на общото събрание за начините за разходване на средствата за СБКО се извършват съответните изчисления и анализи, с цел определяне на конкретни суми и посочването им в бюджетните параграфи. Препоръчително е да се изготвят официални справки.
Разходване на средства за СБКО	Разработване на одитни пътеки, относно начините за разходване	Ректор Пом. Ректор „АСД“ Главен счетоводител Финансов контролър	Описване на организацията и документирането на разхода на средства за СБКО за приетите начини на разходване от общото събрание.

Забележка: *пример*

- Одитна пътека - начисляване на СБКО към месечното възнаграждение / Приложение /Съобразно приетите варианти за разходване на средствата от СБКО, като приложения към правилата се разработват одитни пътеки по модела : действие/процес – съдържание – отговорност – документ – бележки. /

3. Отчет на разхода на средства за СБКО

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Изготвяне на доклад за запознаване на преподавателите и служителите с отчета за разхода на средства от СБКО	Финансово-отчет	Ректор ПРАСД Гл. счетоводител	Пълна и подробна презентация за финансово-икономическата същност на разходваните средства от СБКО, данъчната и осигурителна тежест към

			всеки разход за изтеклата година.
--	--	--	-----------------------------------

Забележка:

Действието може да се извърши на общо събрание / по т.1 / или по друг ред, приет в учебното заведение.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за социално-битово и културно обслужване на персонала се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.

§ 2. Вътрешните правила са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

Настоящите Вътрешни правила са приети на АС с протокол №.....от.....2021 г.