



# СИСТЕМА

за финансово управление и контрол  
във ВСУ „Любен Каравелов“

# СИСТЕМА

за финансово управление и контрол във ВСУ „Любен Каравелов“

## 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 Висшето строително училище „Любен Каравелов“ (ВСУ) 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 основните и обслужващите звена и отдели, в т.ч. отделните длъжности (експерти) във ВСУ за по-добро финансово управление;
- постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба във ВСУ (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.

**Чл. 3.** (1) Ефективното финансово управление и контрол във ВСУ 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 на:

- законосъобразност;
- добро финансово управление;
- прозрачност;
- своевременност;
- икономичност;
- конфиденциалност.

**Чл. 4.** Елементите на финансовото управление и контрол във ВСУ са:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

**Чл. 5.** Дейността по финансовото управление и контрол във ВСУ 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, счетоводната политика и сметкоплана на ВСУ.

**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 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 Ректора по реда на Кодекса на труда.

### **РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА**

**Чл. 12.** (1) Управленската дейност във ВСУ 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.** Академичният съвет и оперативните срещи по текущи въпроси с ръководителите на основните и обслужващите 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 "Л. Каравелов".

(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 се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) При необходимост от назначаване на служител, ръководителят на съответното структурно звено предлага на 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 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 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.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Управлението на риска са координираните дейности за ръководене и насочване на дадена организация по отношение на риска. То включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации (опасности), които могат да повлияят негативно върху постигане целите на ВСУ и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати. Дейностите се съобразяват с указанията за управление на риск в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

**Чл. 21.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Стратегически цели за развитието на ВСУ "Л. Каравелов" през периода 2022-2026 г.

## РАЗДЕЛ II. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

**Чл. 22. (1)** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното звено за следните рискови области:

- стратегически рискове, които могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на ВСУ;
- оперативни рискове, с които ВСУ се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности;
- икономически рискове, които се създават от особеностите и/или промяната на икономическата система (инфлация, конкуренция и др.) и могат да влияят на разходите на ВСУ, нивото на търсене на услугите на ВСУ или да доведат до намаляване размера на наличното финансиране (бюджета на ВСУ);
- репутационни рискове, които се причиняват от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на образователни, консултантски и др. услуги или при задоволяване на обществени потребности, при работа с граждани, с колеги, медиен скандал, в който са замесени служители на организацията;
- технологични рискове, дължащи се на използването на стари технологии, от пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво;
- финансови рискове, които са резултат от непълно или недостатъчно финансиране или от незаконосъобразно, неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата; финансовите рискове могат да се проявят и по отношение на приходната част на бюджета;
- екологични и здравни рискове, възникващи в резултат на въвеждането на нови екологични стандарти или поради настъпили екологични катастрофи, промени в климата, пандемии и др.;
- договорни или партньорски рискове, породени от неуспех или загуба на партньор или доставчик на обществена услуга, както и неизпълнение на договори.
- управленски рискове, причинени от грешни управленски решения или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол, честа промяна в ръководния състав на организацията;
- политически рискове, създаващи се от промяна в правителството и провеждане на нови политики;
- правни/регулаторни рискове, възникващи от промяна в националното или на ЕС законодателство, както и промяна във вътрешноведомствената нормативна база;
- рискове за сигурността, причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация, поради неадекватна защита на информационната система.

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината чрез регистъра на рисковете на установените приоритетни рискове, които влияят върху постигане на оперативни цели.

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

**Чл. 23.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Идентифицираните рискове се оценяват чрез стойност на ниво на риска от 1 до 9 и се класифицират на:

- висок риск – при ниво на риска  $R > 4$ ;
- среден риск – при ниво на риска  $R = 3-4$ ;
- малък риск – при ниво на риска  $R < 3$ .

**Чл. 24.** (1) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на структурни звена предлагат на ректора, респ. зам.-ректора по качество, акредитация и управление на риска (КА и УР), аргументирани адекватни мерки за въздействия при установен висок и среден риск в съответната рискова област.

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) В зависимост от характера на конкретната дейност мерките по ал. 1 могат да бъдат насочени към:

1. ограничаване на риска;
2. прехвърляне на риска;
3. приемане на риска;
4. прекратяване на риска.

### **РАЗДЕЛ III. МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

**Чл. 25.** Документите 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 се взема от ректора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на ВСУ, както и длъжностните им характеристики.

**Чл. 27.** Утвърждаването на определени документи се извършва от ректора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за дейността на ВСУ, както и длъжностните им характеристики.

**Чл. 28.** (1) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ректорът, респективно ръководителят на структурно звено, 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 пределигират 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от ректора, респективно ръководителя на структурно звено.

## РАЗДЕЛ II. РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

**Чл. 29.** (1) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Функциите и отговорностите на основните и обслужващите звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на ВСУ.

(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.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) 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 или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите, т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащания от името на ВСУ.

## 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 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 на ВСУ;
- пораждане на права, респективно задължения, за ВСУ и/или за неговите служители.

**Чл. 33.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Основните дейности във ВСУ и неговите структурни звена, 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;
- продажбата на движимо и недвижимо имущество;

- процедурите по сключване на договори по Закона за задълженията и договорите;
- процесът по назначаване на служители.

**Чл. 34.** (1) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контрольор и юрисконсулта.

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност. Процесът на поемане на задължения предшества всяко извършване на следните разходи за:

- канцеларски, учебни, обзавеждане и други материали;
- компютри (хардуер и софтуер);
- основни и текущи ремонти в рамките на утвърдения бюджет за основните и обслужващите звена и отдели;
- външни услуги и наеми;
- храна на персонала, работещ при опасни за здравето условия на труд;
- разходи по социално-битовото и културното обслужване (СБКО);
- разходи за поддръжка на служебните автомобили;
- закупуване на библиотечни документи за библиотеката;
- командировки в страната и чужбина;
- изразходване на суми, постъпили като дарения;
- разходи по обществени поръчки (ОП).

(3) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Юрисконсултът извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията.

**Чл. 35.** (1) Длъжностните лица във ВСУ, 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 контрольор 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 контрольор 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, извършвани от юрисконсулта, се отразява в становището до ректора чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния документ.

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) 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 чрез една от следните позиции:

- 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. 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 ОСЧЕТОВОДАВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ**

**Чл. 38.** (1) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва **заявка** за поемане на задължение по образец (Приложение №1), 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 (Заявката за поемане на задължения се съставя и изпълнява съгласно процедурата, описана в Приложение №2):

1. Ръководителят на структурно звено извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение го подписва;
2. След съгласуването на заявката (доклада) с ръководителя на структурно звено, 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 разглежда и гласува на Академичен съвет. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

**Чл. 39.** (отм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) След одобрението на разхода от ректора, всички документи за неговото изплащане се представят на главния счетоводител. Главният счетоводител извършва заплащането на разхода чрез банков превод, като изготвя платежно нареждане, което предава за подпис от упълномощените за това лица.

**Чл. 40.** (отм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) (1) Служебен аванс се отпуска само във връзка със служебните задължения на служителите във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

(2) (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Изплащането на служебни аванси в брой от касата на ВСУ се извършва само след представяне на утвърдена от ректора заявка и подписан разходен касов ордер (РКО).

(3) (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) При отпускането и отчитането на служебен аванс се спазват указанията, описани в Приложение №3.

**Чл. 41.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) (1) В срок от 5 работни дни след получаване на служебния аванс за заплащане 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 контролор 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) Главният счетоводител 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

(4) Касиер-счетоводителят, отговарящ за отчитането на служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за наличието на разрешение и за одобрението с подписите върху авансовия отчет. При необходимост се изготвя разходен касов ордер (РКО) или приходен касов ордер (ПКО).

(5) (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) При приемане и одобрение на издадени фактури от доставчици към ВСУ се спазват указанията, описани в Приложение №4.

**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) (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) (2) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл.41 ал. 2, ал.3 и ал. 4.

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

(2) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) В срок от 10 дни след приключване на командировката в чужбина служителят е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и финансов отчет, които представя на ректора за одобрение.

(3) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложения към него разход оправдателни документи /за транспорт, фактура за нощувка, застраховки и други/, както и копие от отчетния доклад одобрен от ректора.

(4) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл.41 ал. 2, ал.3 и ал. 4.

**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 удръжки 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат с превод по банкова карта на служителя.

**Чл. 45.** Осчетоводяването на всички стопански операции във ВСУ 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 №20/2004 г., сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на ВСУ.

## РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 46.** (Изм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) (1) 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.

(2) Действията и писмени политики, които са свързани с финансовото управление на ВСУ, се определят чрез следните основни процедури и работни инструкции, които се прилагат от всички:

- Основна процедура „Поемане на задължение“
- Работна инструкция “Поемане на задължение”
- Основна процедура “Извършване на разход”
- Работна инструкция “Извършване на разход”

(3) Промените в основните процедури и работните инструкции стават със заповед на ректора.

**Чл. 47.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Основна процедура “Поемане на задължение”.

(1) Целта на процедурата е да се регламентира извършването на предварителен контрол при поемане на задължения, който се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на разхода.

(2) Основни понятия в процедурата:

- 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;
- 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, заместник-ректорите, помощник-ректорът по административно-стопанската дейност, деканите на факултети, ръководителите на основни и обслужващи звена установяват потребността 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) Отговорност за спазването и контрола на тази процедура носят ректорът, зам.-ректорите, помощник-ректорът по административно-стопанската дейност, ръководителите и отговорните лица на основни и обслужващи звена и главния счетоводител.

**Чл. 48.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Основна процедура “ Извършване на разход”.

(1) Целта на процедурата е да се регламентира предварителен контрол при извършване на разходи, който се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

(2) Основни понятия в процедурата:

- предварителен контрол – 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;
- извършване на разход – действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на ВСУ.

(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) Отговорност за спазването и контрола на процеса отговарят финансовият контролър, главният счетоводител и ръководителите на звена.

**Чл. 49.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Работна инструкция “Поемане на задължение”.

(1) Работната инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на всяко задължение, което предшества всяко извършване на разход с изключение на разходите за работна заплата, стипендии, електроенергия, телефон, ВиК, за данъци, за съдебни и държавни такси.

(2) Процесът и разпределението на задълженията започва с изготвяне на заявка (доклад), в които се обосновава необходимостта от закупуване на стока или услуга. След съгласуване съгласно основна процедура „Поемане на задължение“ се предава за утвърждаване от ректора.

(3) Валидирането на задължението се осъществява при следната последователност.

- След извършване на всички контроли предложението заедно с придружаващите документи се предава на финансовия контрольор за становище;
- Финансовият контрольор изразява писменото си становище по исканите средства върху предложението за поемане на задължение;
- При положително становище на финансовия контрольор 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 контрольор предложението се счита за не валидирано и не се предприемат действия за поемане на задължение.

(4) 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 контрольор и за ръководителя.

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

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

(7) Одобрението се изразява чрез поставянето на подпис и дата върху контролния лист (приложение № 5) за извършен предварителен контрол.

(8) В резултат на извършения предварителен контрол финансовият контрольор задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължението.

(9) Описание на контролите.

1. Ръководителите на основни или обслужващи 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.

(10) Контролните лица - главен счетоводител и финансов контрольор, извършват проверка и дават мнение за предстоящото задължение с предвидените и утвърдени в съответните бюджетни параграфи средства. При положително мнение се преминава към извършване на разхода.

**Чл. 50.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Работната инструкция “Извършване на разход”

(1) Работната процедура описва процеса на предварителен контрол при извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи във ВСУ.

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

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

(4) Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разходът. Окомплектованата документацията се представя на финансовия контролор за валидиране.

(5) 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) 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 юрисконсулта. 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на ВСУ за извършена работа и/или 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 основни и обслужващи звена и отдели осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на ВСУ "Л. 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на 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) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) 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) Материално отговорните лица във ВСУ се определят съобразно заеманата длъжност и длъжностната характеристика.

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

(3) (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Изнасянето на материални активи извън територията (кампуса) на ВСУ се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено.

**Чл. 60.** (1) Всеки служител на ВСУ 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 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

## **РАЗДЕЛ XII. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**Чл. 61.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на структурни звена на ВСУ 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.** (Изм. – Пр. № / .2022 г. на АС) Ръководителите на структурни звена във ВСУ 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, 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 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**

(отм. – Пр. № / .2022 г. на АС)

**Чл. 72.** Ректорът провежда седмични, а при нужда и извънредни съвещания на ръководителите на основни и обслужващи звена с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

**Чл. 73.** Ръководителите на основни и обслужващи звена 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.** (отм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) (1) Осъществяването на ефективност на процеса по финансово управление и контрол изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап, периодично докладване на идентифицираните рискове и предприемане на действия за тяхното снижаване.

(2) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ВСУ, който има за цел да представи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. При неговото осъществяване се акцентира върху състоянието на системите за финансово управление и контрол и постигнатите цели.

**Чл. 76.** (отм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Ректорът осигурява система за мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

(2) Системата по ал. 2 включва текущо наблюдение, самооценка и вътрешен одит. Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки подпомага запазването на ефективността на вътрешния контрол във времето.

(3) Текущото наблюдение е мониторинг на финансовото управление и контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на ВСУ. Той се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия. Текущото наблюдение е по-ефикасно от специалните оценки.

(4) Специални оценки се извършват след събитията и техния обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущото наблюдение. Специалните оценки могат да се извършват под формата на самооценки, специални ad hoc оценки или въпросник за състоянието на финансовото управление и контрол, който се попълва за целите на годишното докладване.

(5) Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на ВСУ. Вътрешният одит помага за постигането на целите чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление. Вътрешният одит не заменя наблюдението.

**Чл. 77.** (отм., нов – Пр. № / .2022 г. на АС) (1) Важна част от мониторинга са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните недостатъци.

(2) Всички резултати от осъществявания мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущото наблюдение, специалните оценки и вътрешния одит, се докладват на ректора и/или лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаване на проблемите.

(3) 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. 78.** (отм. – Пр. № / .2022 г. на АС).

**Чл. 79.** (отм. – Пр. № / .2022 г. на АС).

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

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Системата за финансово управление и контрол във ВСУ 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 № ЗМФ 184/06.03.2020 г.

§ 2. (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Структурно звено е всяка обособена, относително самостоятелна организационна единица, а именно: основни звена, обслужващи звена, отдели. Експерт е отделно лице, което е на пряко подчинение на ректора.

§ 3. (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Основните процедури (ОП) описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на ВСУ „Л. 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.

§ 4. (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Работните инструкции (РИ) описват целите, желания резултат и контролните дейности за ВСУ „Л. 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 .

§ 5. (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление във ВСУ „Л. Каравелов“, освен съществуващите документи се използват и типови документи на системата. Те служат като основа за документирането - отразяване на записите от осъществените контроли.

§ 6. (нов – Пр. № / .2022 г. на АС) Записите по СФУК са писмени 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 контрольор натоварен с тази функция.

§ 7. (предишен § 2 – Пр. № / .2022 г. на АС) Системата за финансово управление и контрол се публикува на Интернет страницата на ВСУ „Л. Каравелов“ - София.

*Настоящата Система за финансово управление и контрол във ВСУ „Л. Каравелов“ е приета на заседание на Академичния съвет с Протокол № 7 от 25.11.2021 год. и е актуализирана с решение на заседание на Академичния съвет с Протокол № 12 от 26.10.2022 год.*

**Система за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход**

<b>ВСУ "Любен Кравелов"</b>	<b>ЗАЯВКА</b> за поемане на задължение № ...../.....2022 г.	
-----------------------------	---	--

Изготвил:		Заявител:
(име, подпис)		(име, подпис)

**Вид на задължението**

№	Наименование	Мярка	Количество	Единична цена	Стойност
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Всичко:</b>					

**Проверка за съответствие:**

1	Компетентно ли е лицето,		ДА	НЕ
2	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	.....	ДА	НЕ
		.....		
3	Има ли бюджетен кредит		ДА	НЕ
4	правилно ли са изчислени стойностите		ДА	НЕ
5	Необходимо ли е провеждане на процедура по ЗОП		ДА	НЕ

<b>В резултат на извършения предварителен</b>	
1. Може да бъде поето задължение	
2. Не може да бъде поето задължение по следните	
причини: .....	

Дата: ..... Предварителният контрол е извършен от: .....

/  
име, подпис /

## ПРОЦЕДУРИ

### ЗА СЪСТАВЯНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНА ЗАЯВКА ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

По силата на Чл. 38 заявката е задължителен документ за предварителен контрол при поемане на финансово задължение и извършване на разход.

#### I. Съставяне на заявката за поемане на задължение и движение.

1. Заявката за поемане на задължение се попълва от всяко структурно звено, което следва да извърши разход свързан с административно стопанската дейност.
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.
3. Ръководителят на структурно звено извършва първия контрол по целесъобразност и с подпис одобрява разхода. Към заявката се прилагат документи за необходимостта за извършването на разхода и оферти за избраната стойност на разхода.
4. Заявката с приложените документи се проверява от финансовия контрольор за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.
5. Заявката се съгласува с Главния счетоводител, за наличие на средства и се потвърждава.
6. Заявката следва да бъде входирана в деловодството с вх. номер.
7. Входираната заявка с всички приложени документи към нея се представя на ректора за одобрение и изпълнение.

#### II. Изпълнение на одобрената от ректора заявката за поемане на задължение

1. При необходимост от вземане на служебен аванс от касата на ВСУ се изпълняват условията по чл. 40 от СФУК на ВСУ „Л. Каравелов“.
2. При отчитането на служебния аванс да се спазват правилата отчитане на служебен аванс по СФУК.
3. При изпълнение на заявката с приложени разходни документи, по които плащането е по банков път се изпълнява следната процедура:
  - 3.1 Всички документи се представят на финансовия контрольор за проверка и издаване на контролен лист за изплащане на поетия разход.
  - 3.2 Контролния лист с приложените документи се предават на Главния счетоводител за одобрение и изплащане на разходваната сума.

## УКАЗАНИЯ

### ОПУСКАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВАНС

Правилата за отпускане на Служебен аванс са регламентирани в СФУК във ВСУ по чл. 39, чл. 40 и чл. 41. Указанието цели да укаже последователността и реда на получаване и отчитане на служебния аванс във ВСУ „Л. Каравелов“.

#### I. Отпускане на служебен аванс

(Отпуска се само във връзка със служебните задължения на служителя. Не се отпуска служебен аванс, ако служителят не е отчел предходен аванс.)

1. Служебен аванс в брой от касата на ВСУ се отпуска след доклад (заявка), изведена с изходящ номер от деловодството и утвърдена с подписа на Ректора.
2. Утвърденият доклад се представя на Главния счетоводител за съгласуване и одобрение на средствата.
3. За сумата на отпуснатия служебен аванс, касиерът съставя разходен касов ордер, който се подписва от получателя.

#### II. Отчитане на служебен аванс

(отчита се в срок от 7 работни дни след получаването на служебния аванс).

1. Съставя се авансов отчет по стандартна бланка (образец) за разходваните средства с приложени към него разходно оправдателни документи.
2. Финансовият контрольор проверява авансовия отчет за пълнотата и верността на документите, утвърждаването на размера на разхода и съответствието между целта на аванса и реалното му разходване. Издава контролен лист за разходваните средства.
3. Авансовият отчет с всички документи се представя на Главния счетоводител за проверка, одобрение и отчитане на касата на ВСУ.
4. При необходимост за отчетения аванс касиерът съставя РКО или ПКО.

## УКАЗАНИЯ

### ЗА ПРИЕМАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ИЗДАДЕНИ ФАКТУРИ ОТ ДОСТАВЧИЦИ КЪМ ВСУ „Л. КАРАВЕЛОВ“

#### I. ФАКТУРИ ОТ ДОСТАВЧИЦИ

Издадени фактури от доставчици на услуги, материали и др., получавани във ВСУ „Л. Каравелов“. Разделят се на две групи:

1. ПЪРВА ГРУПА – фактури по сключени договори с доставчици за определен период от време. Всяка получена фактура от доставчика, следва да бъде съобразена с условията по сключения договор (дата на издаване, срок на плащане, стойност и начин на плащане).

За получаването на фактурите от доставчика следва да отговарят определени служители или ръководни длъжности, както следва:

- когато в договора изрично е посочено лице от ВСУ за контакт, или определена ръководна длъжност;
- ръководител на конкретно звено, за който се отнася сключения договор;
- финансов счетоводен отдел;
- по изрични вменена отговорност от Ректора.

В голяма част от сключените договори е заложено, че задължително първо се издава Приемно-предавателен протокол (ППП), който е основание за издаване на фактурата към ВСУ. При този вид дългосрочни договори, още при сключването е необходим да се вмени отговорност на служител или длъжност, която да следи за изпълнението на договора, издаване на ППП и получаването на фактурата.

*Забележка:* Всеки издаден документ за възникване на задължение към ВСУ от доставчик, задължително трябва да е подписан за получател от определения отговорник.

2. ВТОРА ГРУПА – издавани фактури от доставчици, свързани с текущата дейност на ВСУ, които не са обвързани по договор.

За получаването на фактура от доставчик за разход на ВСУ, задължително предварително трябва да има подаден доклад до Ректора. Доклада следва да има входящ номер в деловодството и с резолюция за одобрението и разрешаването на разхода.

На основание доклада за одобрения разход се получава фактура за стойности на разхода. Към фактурата може да е приложен ППП или складова разписка, зависимост от случая.

*Забележка:* Всяка издадена фактура за възникване на задължение към ВСУ от доставчик, както и приложените документи към нея задължително трябва да са подписани за получател от титуляра на доклада.

## II. ДВИЖЕНИЕ НА ФАКТУРИТЕ

1. Окомплектовка към фактурата за проверка на разхода.

Към подписаната фактура според предназначението на разхода се прилагат следните документи:

- финансов счетоводен отдел;
- приемно-предавателен протокол с подпис от двете страни и с вход. номер от деловодството, по дългосрочни договори;
- одобрения доклад за извършването на разхода;
- приемно-предавателен протокол, подписан от двете страни;
- подписана Складова разписка от двете страни;
- други документи.

2. Движение за одобрение и плащане на разхода по фактурата.

За ПЪРВА ГРУПА – фактури по сключени договори

1. Окомплектованата фактура се представя на финансовия контролър за одобрение и издаване на контролен лист.

2. Контролния лист с окомплектованата фактура се представя на Гл. счетоводител.

3. Гл. счетоводител представя всички документи за подпис на Ректора.

4. Плащане на разхода по фактурата се извършва след подпис на Ректора.

За ВТОРА ГРУПА – издавани фактури от доставчици, свързани с текущата дейност

1. Окомплектованата фактура се представя на финансовия контролър за одобрение и издаване на контролен лист.

2. Контролния лист с окомплектованата фактура се представя на Гл. счетоводител.

3. Гл. счетоводител представя всички документи за подпис на Ректора.

4. Плащане на разхода по фактурата се извършва след подпис на Ректора.

## 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:			
<b>I. Проверки преди поемане на задължението</b>			
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	
<b>II. Проверки преди извършване на разхода</b>			
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 style="width: 100%;" type="text"/>		
Дата:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

ЗАБЕЛЕЖКА: .....