



Одобрявам:
РЕКТОР:



СИСТЕМА за финансово управление и контрол (СФУК)

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Целта на тази Система е да създаде условия за:

Чл.1. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед на поемане на отговорност и вземането на правилни управленски решения.

Чл.2. Съответствие на дейността на Университета със законодателството и вътрешната нормативна уредба.

Чл.3. Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите.

Чл.4. Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба в Университета (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и др. документи).

ІІ. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.5 (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на системата за финансово управление и контрол по управление на финансовата дейност. Той представлява контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност. (съгласно Указанията на АДВФК).

(2) Извършването на предварителен контрол се удостоверява от финансовия контролор чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол, съгласно Приложение №1.

(3) Гл. счетоводител или упълномощено лице проверява документите при вземане на решения за поемане на задължения или извършване на разход. Проверката се удостоверява чрез полагане на подпис.

Чл.6. (1) Гл. счетоводител и Зам. гл. счетоводител упражняват контрол за постъпленията на субсидии от републиканския бюджет.

(2) Гл. счетоводител управлява и контролира изразходването на целевите бюджетни и извънбюджетни средства и фондове. Изплащането на целевите бюджетни средства става след представяне заявка (справка) с предложение за изплащане, съответно (Приложения №№ 5 и 5^а):

- за субсидиите (лимитите) – от ръководителите на звената (от деканите, респ. от директорите);
- за обслужващите звена от техните ръководители, одобрена от Директор АСД.

(3) Отдел „Финансово-счетоводен“ и отдел “Персонал и ТРЗ” контролират спазването на действащата нормативна уредба, отнасяща се до финансовите средства, свързани с човешките ресурси (заплати, СБКО, щатни разписания и др.).

(4)Отговорните счетоводители по звена отговарят за събирането и отчитането на постъпленията от студентски такси, услуги и наемите от имущество на Университета.

(5)Ежемесечно до 10 число на месеца, следващ отчетния период, длъжностните лица по чл.6(4) се отчитат пред Директор по АСД, Зам. Ректор УР и Директор ССО за постъпленията и предприетите действия за събиране на приходите в Приложение №2, което се представя на Гл.счетоводител за осчетоводяване на информацията.

Чл.7. (1)Директорът по АСД контролира изпълнението на процедурите за продажбите на имуществото на Университета и постъпленията от тях.

(2)Длъжностното лице по чл.6 (4) предоставя, до 10 число на месеца следващ отчетния период, на Гл.счетоводител справка за договорените суми от продажба на активи, които са основание за счетоводно завеждане на задължението.

(3)Отписването на имуществото на Университета се извършва в 5 дневен срок от изплащане задължението по чл.7(1).

Информацията за начисляване на вземането, отписване от баланса и деактуване се оформя в Приложение №№ 3 и 3а.

Чл.8.(1)Отдел,,Финансово-счетоводен” контролира изпълнението на приходите от финансови активи и други приходи. За всеки месец до 5-то число на следващия месец се изготвя отчет за приходите, който се представя в МОН.

(2)Длъжностните лица по чл.8(1) (отговорните счетоводители) ежемесечно уведомяват Гл.счетоводител за настъпили промени.

(3)Лицата по ал.2 Отговорният счетоводител, проверяват преди поемането на всяко задължение, наличието на бюджетен кредит и съответствието му с размера и характера на задължението по конкретния параграф, компетентността на лицето, което предстои да поеме задължението, спазването на нормативните изисквания и верността на първичните документи.

(4)Лицето по чл.8(3) представя писмено становище за поемане на задължението пред финансовия контролор. /Приложение №4/

Чл.9.(1)Преди извършването на всеки разход финансовият контролор проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на Университета. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразено в счетоводния документ във вид на счетоводни реквизити и показатели.

(2)Гл.счетоводител контролира и разпорежда събирането на превишенията на лимитите-разходи, по изготвена ежемесечна справка от счетоводителя, отговарящ за лимитите, и утвърдени със Заповед на Ректора.

Чл.10. (1)Ръководителите на административни звена съблюдават спазването на лимитите в съответното звено.

(2)Отдел,,Финансово-счетоводен” изготвя справка за не издължените суми за ел.енергия за месеца от наематели и се предоставя на Директора по АСД за предприемане на мерки.

Чл.11.(1)Разходите за ремонт и текуща издръжка (канцеларски материали, стъклария и химикали, консумативи и други) се извършват след предварително подадена заявка от ръководителя на звеното до „Снабдителя” на университета, която се одобрява от Директора по АСД или главния секретар/Приложение №№ 5 и 5а/. „Снабдителят” преди да представи заявката за одобрение от Директора по АСД или

главния секретар, извършва проверка в складовата база на университета за съществуващите наличности по заявката.

(2) В срок 45 дни преди началото на всеки учебен семестър, ръководителите на звена представят на „снабдителя“ на университета обобщена семестриална заявка за очакваните разходи по текущата издръжка (канцеларски материали, стъклария и химикали, консумативи и други).

(3) „Снабдителят“ на университета в 10-дневен срок обобщава заявките по ал.2 и ги представя за одобрение на Директора по АСД и главния секретар.

(4) До 10 число от всеки месец, „снабдителят“ представя на Директора по АСД и главния секретар справка за изпълнението на семестриалните заявки по звена.

Чл.12.(1) Директорът по АСД отговаря за изготвянето на документацията по ЗОП, а за СМР – р-л „Капитално строителство“.

(2) Ежегодно, най-късно до 1 януари на следващата година лицата по чл.12(1) планират предстоящите за възлагане през бюджетната година поръчки, на база заложените в проектобюджета средства.

(3) В едномесечен срок от приемането на годишния бюджет лицата по чл.12(1) подготвят провеждането на процедурите по ЗОП и свързаните с него поднормативни актове, като изготвят досие за всяка отделна поръчка.

(4) Досиетата се съхраняват от лицата по чл.12(1).

(5) След провеждане на процедурите лицата по чл.12(1) предоставят на Гл.счетоводител и финансовия контролор:

- протокол от провеждането на процедурата;
- копие от сключен договор;
- документ, указващ мястото, където ще се съхранява документацията в пълния ѝ обем.

Чл.13 (1) Към фактурите за ремонтни и строителни работи р-л „Капитално строителство“ осъществява инвеститорски контрол и представя на Гл.счетоводител и финансовия контролор Акт за извършена работа, в който подробно са описани количествата и цената на извършената работа.

(2) Актът по чл.13(1) се придружава от протокол, който съдържа становището на инвеститорския контрол за проверени количества, анализни цени и извършена работа. /Приложение №6/

Чл.14(1) Досиетата за задължения (разходи) се съставят от отговорния счетоводител преди всяко поемане на задължение (извършване на разходи) над 10 000 лева и се допълват с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им. (След окончателно разплащане по договора досиетата за задължение изпълняват функцията на досиета на разхода).

(2) Всяко досие задължително съдържа следните документи:

- опис на приложените документи;
- контролен лист за движението на досието между различните служби и длъжностни лица;
- описание на приложимата нормативна уредба, свързана с поемането на конкретното задължение или разход;
- копия от договорите и анексите към тях, копия от фактурите и платежните документи;
- документ, указващ мястото, където документацията, свързана с възлагане на обществени поръчки, тръжни и др. процедури се съхранява в пълния ѝ обем;
- други документи, имащи отношение към поемането на задължението или извършването на разхода;
- контролен лист за извършване на предварителен контрол;
- мотивирания писмен отказ на финансовия контролор, по чл.17 (1) от ППЗДФК, при наличие на такъв;
- къде ще се съхраняват.

III. СИСТЕМА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

Чл.15 (1) Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход се подписват от Ректора и Гл.счетоводител или упълномощени със заповед други лица. В случаите на отсъствие на Ректора и Гл.счетоводител, техните функции се извършват от лицата, определени от Заповед на Ректора (респ. длъжностните характеристики).

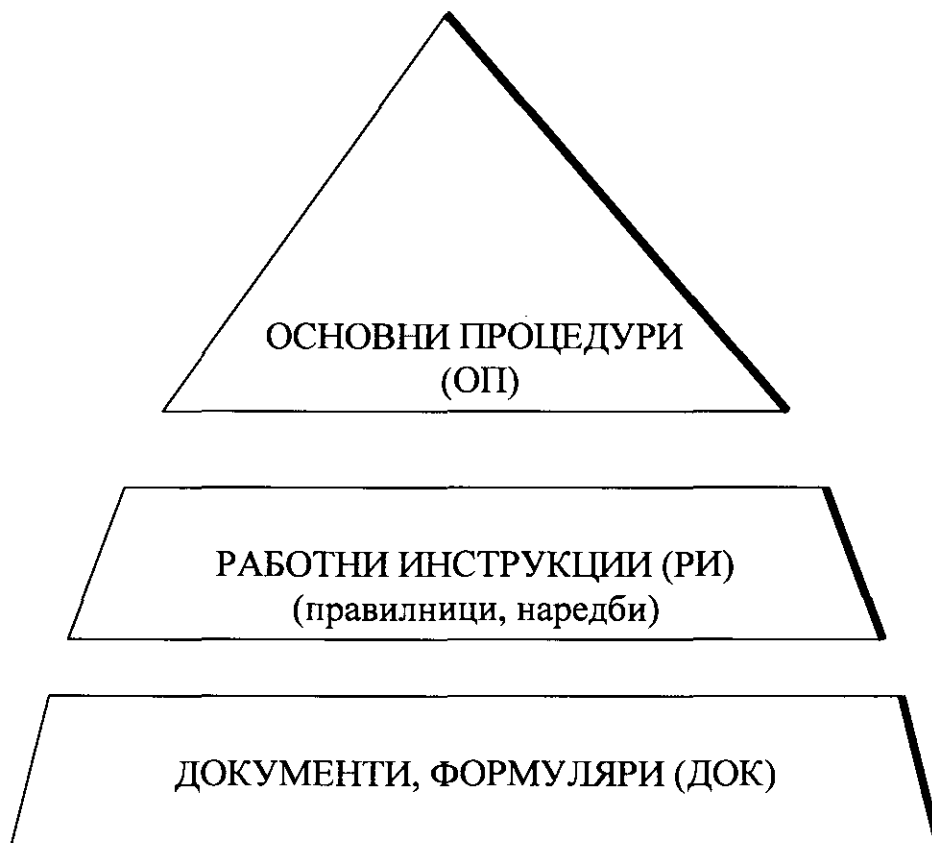
(2) Полагането на подписите върху писмен договор или друг документ се датира.

(3) При мотивиран отказ от Гл.счетоводител за полагане на двойния подпис, отказът се завежда в деловодството на Университета.

(4) Системата на двойния подпис се прилага и в случаите, когато не е упражнен предварителен контрол.

IV. СТРУКТУРА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА СФУК

Чл.16 (1) Системата за финансово управление и контрол се определя със следните актове: основни процедури, работни инструкции и документи. (виж. Фиг. 1)



Фиг. 1. Структура на СФУК

(2) С основните процедури на СФУК се описват процесите по:

- съставянето, обсъждането и приемането на бюджета на Университета;
- актуализиране на бюджета;
- изпълнение на бюджета;
- отчитане на бюджета;
- поемане на задължение;
- извършване на разход;

- извършване на разход в звената със собствен бюджет.

Промени в бюджета на университета по инициатива на държавни органи, да се извършват незабавно от отдел „Финансово-счетоводен“, а Бюджетната комисия, Контролният съвет и Академичният съвет да се уведомяват за всички тези промени в края на годината при приемането на отчета за изпълнение на бюджета. Лимита на всяко основно звено се увеличава със сума, която е част от даренията, направени от студентите продължаващи обучението си в университета. Тази сума се определя на базата на събраните дарения от студентите и относителния дял на лимитираните средства за учебни разходи на основните звена и субсидията за издръжка на обучението през съответната година. Увеличението на лимитите на основните звена се извършва служебно от отдел „Финансово-счетоводен“ в началото на всяка учебна година, а Бюджетната комисия, Контролният съвет и Академичният съвет да се уведомяват за всички тези промени в края на годината при приемането на отчета за изпълнение на бюджета.

(3) Основните процедури служат като база за разпределение на правата и отговорностите между отговорните служители по повод на извършването на дейностите.

(4) Работните инструкции (правилници, наредби):

- описват специални, респ. контролни дейности за отделни звена или работни места;
- стандартизират дейностите и действията по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури;
- гарантират извършване на контролните действия по еднообразен начин от всички отговорни сътрудници в отделните звена на Университета.

(5) Към работните инструкции, правилници и наредби се отнасят:

- Правилник за финансовата дейност;
- Наредба за финансовата дейност;
- Правилник за организация на работната заплата;
- Наредба за организация на дейността на отдел „Финансово-счетоводен“;

(6) Документите (ДОК) служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществяваните контроли.

(7) Документите са еднотипни и задължителни за всички звена в Университета. Проверката на валидността и подмяната (коригиране) на невалидни версии се извършва със Заповед на Ректора.

V. ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ В УНИВЕРСИТЕТА

Чл.17.(1) Вътрешният финансов контрол (ВФК) се осъществява независимо по време и обхват от режима за финансов контрол, който упражняват държавните органи.

(2) Основна задача на ВФК е да подпомага ръководството на Университета с цел предотвратяването, отстраняването и възстановяването на вреди и загуби, както и разкриване на резерви и допълнителни финансови средства в бюджета.

(3) ВФК обхваща действия и мерки, които се извършват периодически (месечно, тримесечно, годишно) или при нужда, с цел своевременно да се открият незаконосъобразни действия, както и съществуващи резерви.

(4) Вътрешният финансов контрол се извършва отделно от предварителния контрол за законосъобразност.

(5) Проверки по ВФК се извършват ежегодно от комисии, определени със Заповед на Ректора.

Чл.18. (1) При съставяне, приемане и изпълнение бюджета на Университета ВФК се осъществява от Гл.секретар и Гл.счетоводител.

(2) При поемането на задължение, извършването на разход, както и при другите финансови операции, ВФК се осъществява от финансовия контролор, Зам. Гл.счетоводители и отговорните счетоводители по звена.

(3) При извършване на капиталови разходи, планови и аварийни ремонти ВФК се осъществява от Директор по АСД.

Чл.19. (1) За оценка адекватността и ефективността на системата за Финансово управление и контрол, финансовият контролор провежда, одобрени от ректора, одитни пътеки.

(2) В определените от нормативните актове форма, съдържание, ред и срокове, главният секретар, подпомаган от главния счетоводител и финансовия контролор, изготвя информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол. Информацията се подписва от ректора и се представя на министъра на финансите.

VI.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.20.СФУК се изгражда на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Указанията на АДВФК и на МОН за изграждане и функциониране на СФУК.

Чл.21.Неразделна част от СФУК са:

1. Правилника и Наредбата за финансовата дейност.
2. Правилника за организация на работната заплата.
3. Наредбата за организация на дейността на отдел „Финансово-счетоводен”.
4. Основни процедури на процесите по съставянето, изменението и отчитането на бюджета на Университета. /Приложения №№№№ 7, 8, 9 и 10/
5. Основни процедури на процеса Поемане на задължения./Приложение №11/
6. Основни процедури на процеса за Извършване на разход./Приложения №№ 12 и 13/
7. План за документооборота в Университета.

Чл.22.Допълнението и изменението на СФУК става по реда на нейното приемане.

Системата за финансово управление и контрол е обсъдена и приета на заседание на Академичния съвет, Протокол № 46 от 09.06.2003 г.

Системата за финансово управление и контрол е допълнена и изменена с решения на Академичния съвет от 19.12.2003 г., 23.09.2004г., 20.10.2005г., 20.09.2006г. и10.2007г.

Техн.секретар:.....

(и.ас.г-р С.Турмакчиев)