

ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМА
ЗА ФИНАСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ЮЗУ “НЕОФИТ РИЛСКИ**

БЛАГОЕВГРАД 2010

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата имат за цел:

1. Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на ЮЗУ „Неофит Рилски” - Благоевград, се постигат чрез:

а/ Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

в/ Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;

в/ Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;

г/ Опазване на активите на информацията.

2. Да създадат условия за:

а/ Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация, с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;

б/ Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в университета за по-добро финансово управление;

в/ Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

г/ Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в университета (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат във

всички структури, дейности и процеси в ЮЗУ „Неофит Рилски” – Благоевград.

Чл. 3. /1/ Финансовото управление и контрол в университета се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

/2/ Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите за:

1. Законосъобразност.
2. Добро финансово управление.
3. Прозрачност.
4. Своевременност.
5. Икономичност.
6. Конфиденциалност.

Чл. 4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в университета:

1. Контролна среда.
2. Управление на риска.
3. Контролни дейности.
4. Информация и комуникация.
5. Мониторинг.

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

РАЗДЕЛ I. Лична почтеност и професионална етика

Чл. 5. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 6. Всички служители в университета са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 7. При нарушаване на Етичния кодекс се прилага процедурата за докладване на нарушенията на Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ II. Управленски подход и стил на работа

Чл. 8. Принципите на Управление в университета са: йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

Чл. 9. Управлението в университета е в съответствие със закона и приетите правилници за устройство и дейност на ЮЗУ „Неофит Рилски”.

РАЗДЕЛ III.

Организационна структура

Чл. 10. Организацията и основните функции на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с правилниците за устройството, дейността и вътрешния ред в университета и правилниците за дейността на отделните звена.

РАЗДЕЛ IV. Човешки ресурси

Чл. 11. Академичният състав и служителите в университета се назначават по трудови договори, при спазването на разпоредбите на Кодекса на труда, прилагане на политиката за управление на персонала, Правилник за организацията на работната заплата на академичния състав, Правилник за атестиране на академичния състав и други вътрешни правила.

РАЗДЕЛ V. Компетентност на персонала

Чл. 12. Изискванията за компетентност, необходима за всяка длъжност в университета, са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 13. Повишаването на квалификацията на служителите в университета се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и др., както и чрез специализирано обучение.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

РАЗДЕЛ I. Управление на риска

Чл. 14. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на университета, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

Чл. 15. Стратегическите цели на университета са дефинирани в Стратегията на развитие на ЮЗУ и мандатната програма

Чл. 16. За управлението на риска се прилага Стратегия за управление на риска.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 17. 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.

РАЗДЕЛ I. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране

Чл. 18. Решенията за определени действия, дейности, процеси или процедури се взема от ректора, респективно ресорния заместник-ректор, директор, ръководител на структурно звено или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в университета, длъжностните характеристики, заповеди и др.

Чл. 19. /1/ Ректорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от университета за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на университета.

/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 пределегират, без съгласието на делегиращия.

/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.

РАЗДЕЛ II. Разделение на отговорностите

Чл. 20. /1/ Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред на университета и звената в него.

/2/ Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики, конкретни заповеди, настоящите правила и др.

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

РАЗДЕЛ III. Система на двоен подпис

Чл. 21. При поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се прилагат правила за прилагане на двойния подпис в университета.

РАЗДЕЛ IV. Предварителен контрол

Чл. 22. Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол. Той е превантивна контролна дейност – преди вземане на решения или различни управленски действия в университета те се съпоставят с

изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

Чл. 23. Целта на процедурата е да се създадат правила за осъществяване на предварителния контрол, които да предоставят на ръководителя разумна увереност за съответствие на действията, решенията със законодателството.

Чл. 24. /1/ Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със:

1. Разпореждане с активи, включително поемането на задължения и извършването на разход.
2. Управление и стопанисване на имуществото
3. Пораждане на права, респективно задължения за ЮЗУ или негови работници.

/2/) Основни дейности в ЮЗУ „Неофит Рилски” - Благоевград, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедурите за възлагане на обществени поръчки.
2. Придобиването на активи или услуги.
3. Командировките в страната и чужбина.
4. Отдаването под наем на движимо или недвижимо имущество.
5. Провеждането на конкурси за назначаване на преподаватели и служители.

Чл. 25. /1/ Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от юристите и финансовия контролор и други лица, съгласно утвърдени правилници, правила и процедури в университета.

/2/ Финансовият контролор извършва предварителния контрол за законосъобразност за всички действия и решения, свързани с финансовата дейност.

/3/ Преди поемането на задължението или извършването на разхода финансовият контролор проверява:

1. Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото и финансите на университета. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

2. Правилното изчисляване на количество и суми.

3. Спазване на тръжни процедури и други нормативни актове, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

4. Съответствието на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ректора лимити.

5. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и стойност, точността на информацията, отразена в счетоводния документ.

/4/ Извършването на предварителен контрол се регистрира от финансовия контролор чрез поставяне на подпис върху документи – договори, заявка, докладна записка, фактури и други.

/5/ Върху документите финансовият контролор отбелязва датата, на която е извършен прегледът на документите и видът на разхода.

/6/ Поради отдалечеността на ПИФ и ССО предварителния контрол за извършване на разходи по касов път в ПИФ се осъществява от касиер-счетоводителя, а в ССО – от отговорния счетоводител.

/7/ При отсъствие на финансовия контролор предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от заместник-главния счетоводител.

/8/ Предварителният контрол за законосъобразност от юристите се отразява в становище до ректора, чрез полагане на подпис.

РАЗДЕЛ V. Процедури за пълно, вярно и точно своевременно осчетоводяване на всички операции

Чл.26. /1/ Необходимостта от разход се заявява чрез попълване на заявка (докладна записка), подписана от ръководителя на съответното звено. Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявката следва да е спазен следният ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход, служителите от съответното звено подават докладна до ресорния ръководител, с ясно аргументиране на искането, с подписа си върху доклада. Ресорният ръководител извършва първия контрол по целесъобразност.

2. При положителна резолюция заявката (докладната), придружена с необходимите документи, се изпраща до ректора или помощник-ректора за одобрение.

3. След положителна резолюция докладната се изпраща за изпълнение.

/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.

Чл. 27. Пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в университета се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите, счетоводни стандарти в бюджетния сектор, сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на университета.

РАЗДЕЛ VI. Отдаване под наем на имущество на ЮЗУ "Неофит Рилски" – Благоевград

Чл. 28. Отдаването под наем на имущество на университета се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост за провеждане на търг или конкурс.

Чл. 29. Търговете и конкурсите се провеждат от комисия по провеждане на процедурата, назначена със заповед на ректора по предложение на помощник-ректора.

Чл. 30. Комисията носи отговорност за законността и правилното провеждане на процедурите.

Чл. 31. Контролът по процедурите за отдаване на имущество на университета под наем се осъществява от помощник-ректора и финансовия контролор.

Чл. 32. След подписване на договора, копие от него се представя в счетоводството на университета за изпълнение на договорните задължения.

Чл. 33. Наемите се начисляват ежемесечно в счетоводния отдел на университета.

Чл. 34. Отговорност по чл. 33 носи оперативният

счетоводител, водещ касата и отговорният счетоводител в ССО за обекти на ССО, отдадени под наем.

Чл. 35. Контролът по чл. 34 се осъществява от гл. счетоводител на университета.

Чл. 36. Оперативният счетоводител и отговорният счетоводител в ССО следят за ежемесечното внасяне на наемите по сключените договори за отдаване под наем.

Чл. 37. При забавяне на плащането от наемателя, оперативния счетоводител или отговорният счетоводител в ССО писмено уведомяват гл. счетоводител за забавянето.

Чл. 38. Главният счетоводител съвместно с юриста изготвя и изпраща напомнителни писма до неизрядните наематели.

Чл. 39. Оперативният счетоводител след невнасяне на 3 (три) наема е длъжен да уведоми за това гл. счетоводител и юриста.

Чл. 40. При невнасяне на три наема се започва процедура за събиране на наема по съдебен ред.

Чл. 41. Отговорност по неизпълнението на чл. 40 носи гл. счетоводител и юристът, извършващ процедурите за отдаване под наем на имущество на университета.

Чл. 42. Контролът по чл. 39 и чл. 40 се осъществява от помощник-ректора.

Чл. 43. Оперативният счетоводител, водещ касата и отговорният счетоводител в ССО следят за изпълнението на клаузите по договора за отдаване на имущество под наем.

Чл. 44. При договори, в които има включени клаузи за актуализация на наемните цени, при настъпване на обстоятелства за промяна на цените, гл.

счетоводител подготвя предложение до юриста за промяна на наема.

Чл.45. В тридневен срок юристът изготвя анекс към договора.

Чл. 46. Анексът се подписва от наемателя и копие от него се представя в счетоводството за изпълнение.

Чл. 47. Отговорност за своевременното актуализиране на наемите носи гл. счетоводител.

Чл. 48. Контролът по чл. 44 се осъществява от помощник-ректора.

РАЗДЕЛ VII. Определяне, събиране и осчетоводяване на таксите за обучение на студенти и докторанти в ЮЗУ "Неофит Рилски"

- Благоевград

Чл. 49. С тези правила се регламентира дейността на ЮЗУ "Неофит Рилски" по събирането, начисляването и отчитането на таксите за обучение на студентите.

Чл. 50. Таксите за обучение се заплащат по семестри за срока на обучение от:

1. Студенти, обучаващи се за придобиване на образователно-квалификационна степен "бакалавър" и "магистър".

2. Студенти, обучаващи се за придобиване на втора специалност, едновременно с първата.

3. Студенти, обучаващи се за придобиване на образователно-квалификационна степен "бакалавър"/"магистър" след придобита образователно-квалификационна степен "професионален бакалавър" по...".

4. Студенти, обучаващи се за придобиване на допълнителна квалификация (повишаване на квалификацията) в рамките на една и съща специалност.

5. Чуждестранни студенти и докторанти.

6. Студенти, обучаващи се за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" след придобита образователно-квалификационна степен "бакалавър".

7. Лица, които се обучават по образователна и научна степен „доктор”.

Чл. 51. Размерът на таксите се определя с ПМС на Р България и вътрешните правилници на университета.

Чл. 52. За правилното функциониране и контролиране на процеса за събиране на таксите за обучение, в университетската лаборатория се създава база данни, която съдържа:

1. Точното наименование на всички специалности, форми и срокове на обучение.

2. Име, ЕГН, специалност, форма и курс на обучение, факултетен номер на всеки студент.

3. Основанието и номерът на заповедта, с която е записан студентът, в това число и за прехвърлените студенти от една специалност в друга, от редовно в задочно обучение, и обратно.

4. Освободените от такси студенти и основанията за това.

5. Прекъснали студенти и срокът за прекъсване.

6. Презаписващи студенти, когато следва да заплатят повторно такса за обучение за семестъра, който не са заверили;

7. Отстранени студенти, на които се спира начисляване на такси за текущата учебна година.

Чл. 53. Базата данни се предоставя и на обслужващата банка.

Чл. 54. /1/ В едноседмичен срок, след началото на всяка учебна година или семестър, инспекторите от учебните отдели представят в университетската лаборатория на електронен носител списъците на студентите, утвърдени от декана на съответния факултет, имащи право да се запишат.

/2/ Началникът на отдел "Образователни дейности" предоставя на главния счетоводител справки по основни звена за броя на студентите и за размера на таксите за обучение.

/3/ В счетоводството се начисляват таксите за обучение.

/4/ Отговорност за своевременно изготвяне на списъците на студентите, имащи право да се запишат, носят инспекторите в учебните отдели.

/5/ Контролът по ал. 1. се осъществява от началник отдел "Образователни дейности".

/6/ Отговорност по ал. 2 носи началникът на отдел "Образователни дейности".

/7/ Отговорност по ал. 3 носи оперативния счетоводител.

/8/ Контролът по ал.3 се осъществява от главния счетоводител.

Чл. 55. Ректорът издава заповед за графика за плащане на таксите, като в нея се уточнява крайният срок, в който се допускат промени. Промени настъпват при удължаване на изпитни сесии, отсъствие от страната, здравословни причини и др.

Чл. 56. За всяка промяна се изпраща информация в обслужващата банка.

Чл. 57. След изтичане срока на плащане на

таксите за обучение, инспекторите от учебните отдели представят на ръководителите на основните звена справки за броя на записалите се и платили и неплатили студенти.

Чл. 58. Факултетните/колеженският съвети в едноседмичен срок от получаване на справка от инспекторите на учебните отдели правят предложение на ректора за прекъсване на неплатилите студенти.

Чл. 59. Отговорност по изпълнението на чл. 58 носят деканите на факултетите/директора на колежа.

Чл. 60. Контролът по чл. 59 се осъществява от Зам. ректора по образователните дейности.

Чл. 61. Инспекторите контролират размера на внесените такси за обучение по специалности.

Чл. 62. Инспекторите носят отговорност ако запишат студент, който не е заплатил таксата за обучение.

Чл. 63. Осчетоводяването на постъпилите такси за обучение се извършва всекидневно на основание банковите извлечения.

Чл. 64. Началникът на отдел "Образователни дейности" в едноседмичен срок след издаване заповедта на ректора за прекъсване или отстраняване на студентите, представя на гл. счетоводител справка за незаписалите се студенти и сумата на таксите им за обучение, за осчетоводяване.

Чл. 65. Началникът на учебен отдел извършва контролна проверка на не по-малко от пет процента от записалите се студенти за размера на внесените такси по основни звена.

Чл. 66. Отговорност по чл. 64 носи началникът на отдел „Образователни дейности”.

Чл. 67. Контролът по чл. 65 се осъществява от

заместник-ректора по образователните дейности.

РАЗДЕЛ VIII. Отчетност и контрол на разходите за вода, горива, енергия, телефони и други материали

Чл. 68. Обект на отчетност и контрол в настоящата глава са:

1. Вода.
2. Ел. енергия.
3. Гориво за отопление.
4. Гориво за автомобилния парк.
5. Смазочни материали.
6. Телефони и др. материали.

Чл. 69. Разходите по чл. 68 се планират в бюджета на ЮЗУ "Неофит Рилски" -Благоевград.

Чл. 70. За разходи за вода и ел. енергия се сключват договори с териториални поделения на национални компании.

Чл. 71. Ежемесечно се извършва отчитане на разходите за вода и ел. енергия от представители на компаниите – доставчици и представители на университета (съответно за водата – домакините (управителите) на сградите, а за ел. енергията – енергетикът на университета).

Чл. 72. /1/ Горивото за отопление се доставя след сключване на договор с доставчик.

/2/ Приемането на горивото се извършва от комисия за всяка доставка, определена със заповед на ректора.

/3/ Отговорност за качеството на доставеното гориво носи началник на паровата централа при университета.

/4/ Началникът на парова централа изисква от доставчика или от неговия представител всички необходими документи, съгласно нормативната уредба преди зареждането с гориво.

/5/ Помощник-ректорът контролира доставката на гориво.

Чл. 73. /1/ Изписването на горивото за отопление става на база показанията на разходомерите на горелките.

/2/ Началник парова централа подава информация за разхода на горивото за отопление на счетоводството.

/3/ Отговорност за правилното определяне на разхода на горивото носи началникът на паровата централа.

Чл. 74. /1/ За доставка на гориво за автомобилния транспорт на университета се сключва договор след провеждане на процедура по ЗОП.

/2/ Водачите на МПС зареждат гориво с транскарти с индивидуални пин-кодове.

/3/ Водачите на МПС попълват пътни листове за изминалите километри и маршрути.

/4/ Пътните листове се подписват от началника на автотранспорта и от лицата, използващи автомобилите и автобусите, като с подписите си удостоверяват верността на изминалите км.

/5/ Пътните листове се оформят от водачите на МПС като се попълват всички реквизити.

/6/ Пътните листове и боновете за заредено гориво се представят в тридневен срок в счетоводството.

/7/ Изразходваното гориво се определя на база на нормативно определените разходни норми и изминати

км.

/8/ Оперативният счетоводител проверява цялостната документация за зарежданото и изразходвано гориво за автомобилния парк и ги осчетоводява.

Чл. 75. Ежемесечно операторът за телефонни услуги представя на университета фактури за извършените телефонни разговори и др. услуги.

Чл. 76. За икономичното и ефективно използване на телефоните, за част от телефонните постове се определя лимит в лева, съгласно заповед на ректора.

Чл. 77. При разходи над определения лимит, оперативните счетоводители уведомяват отговорните лица на телефонните постове за сумата над лимита.

Чл. 78. Отговорните лица внасят сумата с приходен касов ордер в касата на университета.

Чл. 79. Отговорност за изпълнението на заповедите носят секторните счетоводители.

Чл. 80. Контролът по изпълнение на заповедта по чл. 70 се възлага на гл. счетоводител и финансовия контролор.

РАЗДЕЛ IX. Движение, отчетност и контрол на служебните аванси и на разходите за командировки

Чл. 81. Служебните аванси се отпускат само във връзка с изпълнение на служебни задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл. 82. Аванс за стопански разходи се отпуска на домакините на университета или други лица след одобряване на заявка или докладна записка от ректора

или помощник-ректора, след съгласуване със съответния декан/директор.

Чл. 83. /1/ Авансът се отчита с авансов отчет в счетоводството не по-късно от последния работен ден на текущия месец. Задължителни документи към авансовия отчет са фактури за съответния разход с реквизити, попълнени съгласно Закона за счетоводството и ЗДДС, и фискален бон.

/2/ Финансовият контрольор проверява 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 и други, след което се подписва авансовият отчет.

Чл. 84. /1/ Разходите за командировка в страната и чужбина са до размери, определени в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, и в рамките на утвърдените средства в бюджета на ЮЗУ „Неофит Рилски”.

/2/ Дневните пари за командировки в страната при продължителност на командировката повече от един ден са както следва: за първия ден – 10 лв., и по 20 лв за всеки следващ ден.

Чл. 85. Заповедта за командировка в страната се подписва от ректора на университета или упълномощените със заповед от него лица.

Чл. 86. Заповед за командировка в страната се издава при спазване изискванията на Наредбата за командировките в страната. В заповедта се отбелязват следните реквизити:

1. Трите имена на командирования.
2. Длъжност на лицето.

3. Населено място.
4. Обект на командировката.
5. Цел на командировката.
6. Време на командировката.
7. Вид на транспорта.
8. Размер на дневните и квартирни пари.

Чл. 87. Заповедта се извежда в "регистъра" от завеждащия "Обща канцелария" .

Чл. 88. В тридневен срок след приключване на командировката, командированият представя на финансовия контролър и във "Финансово-счетоводен отдел" заповедта за командировка, заверена в мястото на командироване, билетите за определения вид транспорт и фактура за нощувка, придружена с фискален бон и с попълнени реквизити.

Чл. 89. След представяне на всички документи по предходния член и след заверка от финансовия контролър на командирования се изплащат разходите за командировка.

Чл. 90. За командироване в чужбина се изготвя и предоставя на ректора докладна записка, съгласувана със съответния ръководител на звено.

Чл. 91. Докладната записка се придружава от покана за участие, условията за участие и попълнен формуляр по образец.

Чл. 92. Заповедта за командировка се изготвя от оператор на компютърна техника към ректората.

Чл. 93. В седемдневен срок от приключване на командировката, командированият представя на финансовия контролър и във "Финансово-счетоводен отдел" доклад за извършената работа, копие от международния паспорт, билети и всички други разходо-оправдателни документи за отчитане на

служебния аванс или за изплащане на разходите за командировка в чужбина.

Чл. 94. Контролът за ефективното разходване на средствата за командировките в чужбина се осъществява от заместник-ректора по международната дейност в университета.

РАЗДЕЛ X. Отчетност и контрол на разходите за вътрешни и външни научноизследователски проекти и експерименталната работа на докторантите

Чл. 95. /1/ Редът за финансиране на вътрешни научноизследователски проекти е определен в Наредба № 9 от 8.08.2003 г. за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за присъщата на държавните висши училища научна или художествено-творческа дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 16 от 2008 г., бр. 74 от 2009 г., в сила от 1.01.2010 г.) и Вътрешните правила за условията и реда за изразходване на целевата държавна субсидия за научна дейност и за организация и участие в научни прояви.

/2/ Разходването на средствата е съобразно утвърдена план-сметка на проекта.

/3/ Отпечатването на материали и др. става в Университетската печатница след подаване на заявка, подписана от зам. ректора по НИД.

/4/ Закупуването на материали, за които има сключен договор за обществена поръчка става след одобрена заявка от заместник-ректора по НИД. Завеждащият склада изпълнява заявките, след представено искане или протокол на представителите на заявителите.

/5/ Копирните услуги – размножаването на материалите и други става след писмено разрешение от заместник-ректора по НИД в копирните центрове на университета.

/6/ По т.т. 2, 3 и 4 се признават първични документи при извършване на дейностите от други организации само в случай, че обслужващите звена на университета по обективни причини не са били в състояние да ги реализират.

Чл. 96. Контролът по предходните членове се упражнява от финансовия контролър на университета.

РАЗДЕЛ XI. Обществени поръчки

Чл. 97. За спазване наредбите на ЗОП и НВМОП ръководителите на звена ежегодно планират разходите за следващата бюджетната година в срокове, определени със заповед на помощник-ректора.

Чл. 98. Помощник-ректорът в едномесечен срок обобщава информацията по чл. 97, определя стойността на обществените поръчки и изготвя предложения за провеждане на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 99. Ректорът със заповед определя комисия за провеждане на процедурите по търгове по ЗОП и НВОМП.

Чл. 100. Контролът за провеждане на търговете се осъществява от помощник-ректора.

Чл. 101. Юрисконсултът, провел процедурата, съхранява документацията след приключването ѝ.

Чл. 102. Юрисконсултът, провел процедурата, подава информация в АОП за Регистъра за обществените поръчки в сроковете, определени в ЗОП.

Чл. 103. При СМР инвеститорският контрол представя на помощник-ректора и гл. счетоводител

отчет за извършената работа, в който подробно са описани вида, количеството, единичната цена и стойността на извършената работа.

Чл. 104. Актът по чл. 104 се придружава от протокол на инвеститорския контрол за проверени количества, анализни цени и качество на извършената работа.

Чл. 105. По преценка, ректорът възлага на независима комисия да извърши проверка на извършените СМР – количества, цени, качество и др.

Чл. 106. Юрисконсултът води регистър на сключените договори, отговаря за него и съхранява оригиналните документи до момента на прекратяването му.

Чл. 107. След прекратяване на договорите същите се архивират.

РАЗДЕЛ XII. Отчитане на работната заплата и други възнаграждения на персонала

Чл. 108. Разходите за работна заплата се отчитат по 01-01 на ЕБК "Заплати на персонала", нает по трудови отношения.

Чл. 109. Механизмът за формиране на РЗ се определя с колективния трудов договор и с правилата за определяне на работната заплата на членовете на академичния състав на ЮЗУ "Неофит Рилски".

Чл. 110. Трудово възнаграждение се изплаща след надлежно оформени документи.

Чл. 111. Отговорност за правилното оформяне на договорите носят служителите от отдел "Университетски кадри".

Чл. 112. /1/ Отдел ТРЗ изработва щатни разписания по макет, изработен от МОН.

/2/ Ежемесечно прави анализ на изразходваните средства.

/3/ Изготвя документи за пенсиониране на работещите в университета.

Чл. 113. Отговорност за вярното и точно съставяне на щатните разписания, ведомостта за РЗ носят служителите от отдел ТРЗ.

Чл. 114. Хонорарите се изплащат след предоставен доклад от лицето, подписан от инспектор “Учебен отдел”, ръководител катедра и декан.

Чл.115. Контролът по чл. 114 се осъществява от финансовия контролър и главния счетоводител.

Чл. 116. /1/ Осигурителните вноски върху трудови и др. плащания се определят на основание КСО и други нормативни документи.

/2/ Отговорен за правилното им начисляване е изчислителят.

/3/ Финансовият контролър и гл. счетоводител контролират дейността по ал. 1.

РАЗДЕЛ XIII. Отчетност и контрол на разходите за стипендии на студенти и докторанти

Чл. 117. Разходването на средства за стипендии на студенти и докторанти става при спазване нормативните изисквания за условията и реда за предоставяне на стипендии и вътрешните правила.

Чл. 118. Разходването на средствата за стипендии е в рамките на утвърдения бюджет на университета.

Чл. 119. Инспектор СБВ извършва насрещна

проверка на не по-малко от пет процента от подадените документи за стипендии.

Чл. 120. Инспектор СБВ ежемесечно подава данни за броя и размера на стипендиите в счетоводството за начисляване и изплащане.

Чл. 121. Отговорност за правилното изпълнение на нормативните изисквания и вътрешните правила носи инспектор СБВ.

Чл. 122. Контролът по ал. 119 и ал. 120 се осъществява от финансовия контролър.

РАЗДЕЛ XIV. Движение, отчетност и контрол на разходите за хранителни продукти

Чл. 123. Хранителни продукти за студентски столове /СС/ и Университетски център "Бачиново" се доставят от доставчици, определени за изпълнители след проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 124. Главният специалист в СС подготвя количествена сметка за необходимите хранителни продукти за провеждане на процедура по ЗОП и приблизителната им стойност.

Чл. 125. Доставчикът доставя хранителните продукти и издава фактура, в съответствие със Закона за счетоводството и ЗДДС.

Чл. 126. За получените хранителни продукти, управителите на столове и обектите съставят складова разписка.

Чл. 127. За качеството на хранителните продукти и за срока им на годност, отговорност носят управителите и главният специалист в СС.

Чл. 128. При доставка на некачествени продукти или при установени различия в грамажа на някои

артикули се съставя комисия за проверка и се изготвя протокол в присъствието на доставчика или на негов представител. Ако е необходимо да се направят специализирани изследвания, пробата се взема в присъствие на доставчика или на негов представител.

Чл. 129. След съставяне на протокола се изготвя доклад до ректора на университета за възникналите проблеми.

Чл. 130. Управителите на столовете и обектите приемат хранителните продукти само след представяне на ветеринарно-медицинско свидетелство за животински суровини и продукти.

Чл. 131. Изписването на използваните хранителни продукти става чрез изготвяне на калкулационни ведомости и обобщени справки. Те се предават в счетоводството за осчетоводяване.

РАЗДЕЛ XV. Инвентаризация на активите и бракуване на материални, нематериални, дълготрайни активи и стокови запаси

Чл. 132. При инвентаризацията е необходимо да бъдат извършени процедури, осигуряващи обективно, вярно и точно отчитане на отделните счетоводни обекти.

Чл. 133. Задължителна инвентаризация се извършва съгласно сроковете, предвидени в Закона за счетоводството и заповед на ректора или упълномощено от него лице.

Чл. 134. Извън случаите по чл. 133, инвентаризация се извършва при:

1. Смяна на МОЛ.
2. По предложение на ръководител на звено.
3. При възникване на кражба или други

извънредни обстоятелства.

4. По преценка на ректора на университета.

Чл. 135. Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на ректора или упълномощено от него лице, по предложение на гл. счетоводител.

Чл. 136. Преди започване на инвентаризацията, лицата, отговарящи за съответния отчетен обект подписват декларация по образец.

Чл. 137. При инвентаризация фактическата наличност се определя чрез задължително преброяване, претегляне, измерване и др.

Чл. 138. За резултатите от инвентаризацията комисията изготвя следните документи:

1. Инвентаризационен опис на установените налични активи със съответните инвентарни номера, мярка и количество.

2. Сравнителна ведомост за установяване на различията. Резултатите в сравнителната ведомост се получават чрез съпоставка на данните от счетоводните регистри и опис на инвентаризацията. Установените различия (липси и излишък) се записват в информация за количество, единична цена, стойност.

3. Протокол за компенсиране на установени липси и излишъци се изготвя в случай, че е възможна компенсация и само в случай, че се установи конкретна причинна зависимост между липсата и излишъка. Ако при компенсацията стойността на липсата е по-голяма от стойността на излишъка, различията се отнасят в задължение на съответното МОЛ. Компенсацията се регистрира в съответните графи в сравнителната ведомост.

4. Предложения за бракуване на активи.

Чл. 139. По предложение на гл. счетоводител се извършва инвентаризация на средствата в касите на университета, най-малко два пъти годишно. За резултатите от проверката се изготвя протокол, който се подписва от лицата, упълномощени да извършат проверката и касиера.

Чл. 140. Инвентаризационната комисия съставя протокол за резултатите от инвентаризацията със своите заключения, решенията и предложения. В протокола се посочват причините и виновните лица за установените липси и излишъци.

Чл. 141. Всички документи, съпровождащи резултатите от инвентаризацията се утвърждават от гл. счетоводител и помощник-ректора, след което се осчетоводяват от секторния счетоводител, като излишъците се заприходяват, а при липса, по вина на МОЛ, вземането се записва по-повисоката от доставната или нейната реализируема цена.

Чл. 142. Годишният финансов отчет се изготвя след извършена инвентаризация, съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 143. Бракуването на дълготрайни активи и стоково-материални запаси се извършва по предложения на инвентаризационната комисия, утвърдена от помощник-ректора.

Чл. 144. За физическо унищожаване на бракувани дълготрайни активи и стоково-материални запаси се назначава комисия и се изготвя акт за бракуване или протокол за бракуване.

Чл. 145. Фактическото унищожаване на ДМА като компютърна, офис, снимачна и др. техника и МПС, се извършва след представяне на писмено становище/оценка от специалист (външен или служител

в университета), че същите са негодни за употреба. Становището е неразделна част от акта или протокола за бракуване.

Чл. 146. Когато бракуваните активи или части от тях се предадат за вторични суровини, получената сума се внася в касата и се отчита като приход.

Чл. 147. При необходимост могат да се сключват договори с външни фирми за демонтаж и извозване на бракуваните активи до пунктове за вторични суровини, като получените приходи се отстъпят на фирмата за покриване на разходите ѝ.

Чл. 148. В случаите, когато бракуваните ДМА се разкомплектоват и се отделят използваеми резервни части, същите се заприходяват. Стойността им се определя от назначена за целта комисия, включваща поне трима членове, от които един технически специалист и един счетоводител.

Чл.149. Контролът по чл. 146 и чл. 148 се осъществява от гл. счетоводител

ГЛАВА V

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.

РАЗДЕЛ I. Процедури за наблюдение

Чл.150. /1/ Ръководителите на отделните звена в университета осъществяват ежедневно наблюдение на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители, в съответствие с правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред.

/2/ Ръководителите на отделните звена в университета дават необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията.

РАЗДЕЛ II. Преглед на процедури, дейности и операции

Чл.151. /1/ Ръководителите на отделните звена в университета осъществяват периодичен преглед най-малко веднъж годишно на извършваните процедури, дейности и операции в съответното звено.

/2/ Ръководителите на отделните звена в университета правят предложения за оптимизиране и повишаване на ефективността на прилаганите процедури, дейности и операции.

РАЗДЕЛ III. Антикорупционни процедури

Чл.152. За противопоставяне на корупцията и недопускане на нередности се прилагат Вътрешните правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и процедура за откриване, отразяване, докладване и последващи действия, в случаи на нередности.

РАЗДЕЛ IV. Правила за достъп до активи и информация

Чл.153. /1/ Материалноотговорните лица в

университета се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на ректора (респективно ресорния ръководител).

/2/ Предоставянето на материални активи на другите служител от университета става в съответствие с вътрешните правила, заповеди и др.

/3/ Изнасянето на материални активи извън страдата на съответното звено, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред, се извършва след подаване на искане за изнасяне. Искането се съгласува с ръководителя на звеното чрез поставяне на подпис и се представя на помощник-ректора за одобрение.

Чл.154. /1/ Всеки служител на университета 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/ Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на ДОСТЪП, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение и съответно регламентирано.

/3/ Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на ректора на университета по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ V. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията

Чл 155. /1/ Документирането, архивирането и

съхраняването на информацията в университета се осъществява при стриктно спазване на Инструкцията по документооборота и Закона за счетоводството.

РАЗДЕЛ VI. Съпоставяне на данните

Чл.156. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

РАЗДЕЛ VII. Контролни дейности, свързани с информационните технологии

Чл.157. Контролните дейности свързани с информационните технологии са заложи в вътрешните правила за предоставяне на електронни услуги и достъп до информационни системи; за предоставяне на оторизиран достъп на служители от университета до външни информационни системи и на служители от други организации до информационните системи на университета, които предоставят достъп до данни, класифицирани като защитени; общи правила за компютърна сигурности допустимо използване на компютърните системи и Университетската компютърна мрежа.

ГЛАВА ШЕСТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I. Комуникация

Чл.158. Ректорът провежда ежемесечни, а при

нужда и извънредни съвещания на ръководителите на съответните звена на университета, с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 159. Ръководителите на отделните звена провеждат периодични срещи със служителите на ръководеното от тях звено

ГЛАВА СЕДМА

МОНИТОРИНГ

Чл.160. Настоящите вътрешни правила и процедурите, свързани с тях, при необходимост периодично подлежат на преглед и актуализиране, но не по-малко от веднъж годишно.

Чл.161. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.