



**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**

**СИСТЕМА**

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-  
ГР. ВАРНА**

**ВАРНА**

**2019**

**УТВЪРДИЛ:**

Ректор на ТУ-Варна

/проф. д-р инж. Розалина Димова/

**РАЗРАБОТИЛ ДОКУМЕНТА**

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия	Звено
1	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР	МАРИАНА ИВАНОВА ИВАНОВА	РЕКТОРАТ

**СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА:**

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия	Звено
1	Помощник Ректор	ИНЖ. ИВАН РУСЕВ РУСЕВ	РЕКТОРАТ

Документът е **първоначално** приет със Заповед № 347 / 04.07.2003 г. Ректора на Технически Университет – Варна.

Документа е **актуализиран** със Заповед № 257 / 23.04.2004; Заповед № 57 / 08.02.2013г.; със Заповед № 483-1 /14.07.2016 г.

Последна актуализация със Заповед № 49/ 05.02.2019 г. на Ректора на Технически Университет – Варна.

**Документът заменя** следния документ от ФУК:

№	Наименование (утвърден със Заповед № № 483-1/14.07.2016)	Заменя/Отменя
1	Система за финансово управление и контрол в ТУ – Варна	Заменя

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **Общи положения**

#### **История, Традиции и политики**

Техническият Университет – Варна е държавна образователна институция, създадена през 1963 г. с цел обучението на инженерни специалности в областта на техническите науки. В своята история Университетът се утвърдил като авторитетно висше учебно заведение, част от Европейското единно образователно и научно пространство, разполагащо с модерна образователна и изследователска инфраструктура, притежаваща академична автономия и академична свобода.

Последните десетилетия се характеризират с динамични промени в технологично развитие, със сериозно развитие на науката и предизвиканите от това промени в микроикономическата среда на образованието и науката в национален и световен мащаб. Целта на настоящата система е да намери адекватните отговори на тези и други предизвикателства с прилагане на последователна политика за ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните финансови средства.

Реализацията на стратегическите и специфични цели, и изпълнението на съответните задачи става с помощта на определени политики:

- Политика за развитие на човешкия капитал в Университета

Тази политика се осъществява в условията на действащата в нашата страна правно - нормативна база, регулираща сферата на висшето образование, научно-изследователската дейност, развитието на академичния състав, както и регулаторите и регламентите на европейското образователно и изследователско пространство.

- Политика за развитие и усъвършенстване на материално-техническата база и

инфраструктура.

Тази политика е насочена към развитието и усъвършенстване на материално-вещественият елемент в обучението и изследователската работа, които при достигнатите нива на развитие на науката и съвременните технологии във все по-сериозна степен обуславят високото качество на образователния и научно-изследователския процес в Университета.

- Политика за ефективно управление на публичните финансови средства.

Тази политика е насочена към оптимално управление на публичните бюджетни средства на Университета с оглед създаване на условия за нормално осъществяване на неговата дейност, както и на необходимите предпоставки за бъдещо развитие.

## **РАЗДЕЛ I**

### **Цел на системата**

Чл. 1 Системата за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста „система“ урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Технически университет, наричан по-нататък „Университет“, в качеството му на бюджетна организация от публичния сектор – второстепенен разпоредител на Министерството на образованието и науката, разпореждащ се с публични средства, по смисъла на Закона за публичните финанси.

Чл. 2 Системата регламентира условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, предоставени от държавния бюджет за присъщата на държавните висши училища дейност, средства от Европейския съюз и чужди средства на бюджетните организации.

Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден на Университета от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Министерството на образованието и науката.

Бюджетът на Университета включва всички постъпления и плащания за дейността му за съответната бюджетна година с изключение на постъпленията и плащанията, за които се прилагат сметки за средства от Европейския съюз, и на операциите с чужди средства, за които са обособени сметки за чужди средства съгласно изискванията на Закона за публичните финанси.

Публичните финанси са система за осигуряване и финансиране на публични блага и услуги, преразпределение и трансфериране на доходи, акумулиране на ресурси от бюджетната организация – ТУ – Варна, чрез приходи, помощи, дарения и реализация на финансови активи.

Чл. 3 Системата за финансово управление и контрол в ТУ – Варна включва политики и процедури, въведени от ръководството на университета, които имат за цел да осигурят разумна увереност при постигане целите на Университета, свързани с качеството на висшето образование чрез:

1. всеобхватност – управлението на публичните финанси се осъществява чрез бюджет и сметки на бюджетната организация, включени в консолидираната фискална програма;
2. отчетност и отговорност – публичните финанси се управляват по начин, който гарантира отчетността и отговорността на разпоредителите с бюджети;
3. адекватност – съответствие на фискалната политика с макроикономическите и социално-икономическите цели;
4. икономичност – придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване дейността на бюджетната организация при спазване на изискванията за качество на ресурсите;
5. ефикасност – постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване дейността на бюджетната организация;

6. ефективност – степента на постигане целите на бюджетната организация при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от дейността;

7. прозрачност – създаване на възможност за информираност на обществото чрез осигуряване на публичен достъп до информация за макроикономическите и бюджетните прогнози, до данни относно текущото изпълнение на консолидираната фискална програма, както и за използваните методологии/допускания, залегнали при тяхното изготвяне;

8. устойчивост – поддържане на текущи нива на приходите и разходите без риск за платежоспособността на университета или за способността за покриване на задължения в дългосочен план;

9. законосъобразност – спазване на приложимото законодателство, на вътрешните актове и на договорите.

## РАЗДЕЛ II

### Управленска отговорност

Чл. 4 (1) Ректорът отговаря за постигане целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

При изпълнение на програми и проекти, включващи повече от една организация и/или структура от публичния сектор, съответните ръководители се споразумяват в писмена форма за обхвата на управленската отговорност, която всеки от тях носи.

Ректорът носи отговорност за изграждането, функционирането и отчитането на система за финансово управление и контрол в съответствие с действащото законодателство.

(2) Ректорът отговаря за:

- определяне на целите на Университета, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;

- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;

- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;

- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

- ефективното управление и поддържане нивото на компетентност на преподаватели и служители на ТУ – Варна;

- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделянето на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръките от извършени проверки и одити;
- документирането на всички операции и действия, и осигуряването на проследимост на процесите в организацията;
- въвеждането на антикорупционни механизми;
- отчетността и докладването за състоянието на системата за финансово управление и контрол;
- въвеждане на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;
- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в университета.

(3) Ректорът прилага указанията за осъществяване на управленска отговорност, издадени от министъра на финансите, както и указания от първостепенният разпоредител – МОН.

Чл. 5 (1) Ректорът може да делегира правомощията си по тази система на други длъжностни лица от ТУ – Варна, като в този случай определя конкретните им права и задължения.

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

Чл. 6 Ректорът на ТУ – Варна представя информация на МОН за функционирането, адекватността и ефикасността на системата за финансово управление и контрол за предходната година. Формата, съдържанието, редът и сроковете за предоставяне на информацията се определят с наредба, приета от Министерски съвет.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Елементи на финансово управление и контрол**

Ректорът осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимосвързани елементи:

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

Ректорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансово управление и контрол в съответствие със спецификата на организация в Университета.

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Контролна среда**

Чл. 7 Контролната среда включва:

- Лична почтеност и професионална етика на преподаватели и служителите на ТУ – Варна и лицата, участващи в процедури за оценяване и акредитация на висшето образование;
- Управленски стил на работа;
- Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- Политики и практики по управление на човешките ресурси;
- Компетентност на персонала.

Чл. 8 (1) При изпълнение на служебните си задължения Ректорът и служителите на ТУ – Варна, както и лицата, участващи в процеса на обучение, се ръководят от професионалната етика, отразена в 09\* Етичен кодекс на ТУ – Варна, приет на АС от 07.05.2007 г. /Протокол № 13/, функционираща Система за управление на качеството при ТУ – Варна, приета на АС от м. март и м. април 2018г. и утвърден към нея Наръчник по управление на Качеството в съответствие с международни стандарти ISO 9001: 2015 и защитен сертификат № 121302Q\U\10.07.2018 г., издаден от BUREAR VERITAS Certification за постигане на определени цели и прилагане на разработени стратегически цели. /Документите могат да се прочетат в СУК/.

---

\* Номер на процедурата в СУК

(2) Дейността по финансовото управление и контрол в ТУ – Варна е регламентирана в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Закона за публичните финанси, правилника за документооборота в ТУ – Варна, счетоводната политика и сметкоплана на ТУ – Варна. В Университета има назначени двама финансови контрольори. Конкретните задължения и отговорности на всеки финансов контрольор по отношение на предварителния контрол в отделните дейности и процеси в организацията са разписани точно във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол на основание чл.10, ал.2 и чл.13, ал.4 от ЗФУКПС.

(3) Осъществяването на текущ и оперативен контрол се извършва от Пом. ректор, Зам. Ректори по съответните направления и Ръководители по звена и сектори. Зам. ректорите съгласуват всички документи свързани с учебната дейност и ги докладват на Ректора.

Служителите в общата администрация съгласуват всички документи с ресорния си ръководител и Пом. Ректора, съгласно действащата /05\*/Структура на ТУ – Варна, утвърдена от АС на 25.04.2016г.

(4) Предварителен, текущ и оперативен контрол за спазване на законосъобразност и финансовата дисциплина се осъществяват и от лицето отговорно за счетоводните записвания (главен счетоводител се използва по нататък в системата), чрез съгласуване на документите с финансов характер.

(5) Всички преподаватели и служители в Университета отговарят за осъществяването на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

Чл. 9 Ректорът, чрез дейността си осигурява:

- Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансово управление и контрол;
- Провеждане на редовни срещи – веднъж седмично Стопански съвет и Ректорски съвет, веднъж месечно Академичен съвет, или незабавно при възникнала необходимост, с членовете на АС; РС;СС /Управленска структура на ТУ – Варна – 05\*/.

Чл.10 Организационната структура на Университета се утвърждава и приема на Академичен съвет. Последна актуализация: Академичен съвет с протокол № 24/30.10.2017 г.

(1) Академичната структура е разделена на Департамент по математика, физика и езиково обучение, факултети и колежи;

(2) Управленска структура;

(3) Структура обхващаща връзките и управлението на административните звена;

/Органограмите могат да се намерят в 05\* от СУК/

Чл. 11 (1) Управлението на Човешките ресурси в ТУ – Варна се извършва при спазване на Кодекса на труда, Етичен кодекс на ТУ – Варна, приет на АС от 07.05.2007 г. /Протокол № 13/, Правилник за устройството и дейността на ТУ – Варна, приет от ОС на 30.05.2016 г.

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени в Правилник за устройството и дейността на ТУ – Варна, приет от ОС на 30.05.2016 г., Вътрешни правила за работна заплата в ТУ – Варна /Документът се намира в отдел ЧР/, Правила за подбор и назначаване на служители / Документът се намира в отдел ЧР/, Етичен кодекс на ТУ – Варна – 09\* от СУК. Разработени са : „Дължностно разписание и поименно разписание на длъжностите”, съгласно Приложение № 1 към чл.11, ал.1 и Приложение № 2 към чл.11, ал.3 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.12 (1) Обучение на служителите и преподавателите на Университета се извършва въз основа на изгответи индивидуални годишни планове за обучение.

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител, след оценка на изпълнението на длъжността или извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

(3) Копия от издадените сертификати за участие в обучение, придобита квалификация и удостоверения се съхраняват в отдел „Човешки ресурси“.

Чл.13 (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на организацията и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в университета. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжност в ТУ – Варна.

(3) Всеки служител и преподавател в Университета е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми на обучение, семинари, конференции. Изпращането му на обучение се оформя със заповед, която се съхранява в досието му.

(4) Ректорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление, и плащане на трудовите възнаграждения на служителите и преподавателите в Университета. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно годишен план за обучение на служителите и програма за семинари по осигуряване на качеството на висшето образование.

Чл.14 Редът, условията и критериите за атестиране на преподаватели и служители се урежда с (1) „Процедура за изследване и оценка на удовлетвореността на обучаваните студенти и потребители на кадри“ 019\*, „Правилник за атестиране на академичния състав“ 031\*. Тези правилници определят начина на атестиране на академичния състав /асистенти, преподаватели, доценти и професори/ в ТУ – Варна, съгласно длъжностните им характеристики, ЗВО и Закона за развитие на академичния състав.

(2) „Правилник за атестиране на не академичния състав“ 074\*. На атестиране по реда на правилника подлежат лицата от непреподавателския състав в основните академични и общо университетски звена

на ТУ – Варна, назначени по трудов договор на длъжности, определени от Академичния съвет. С този правилник се урежда система за стимулиране и санкциониране на служителите.

## РАЗДЕЛ II

### Управление на риска

Чл.15 (1) В Технически университет – Варна има разработена „Стратегия за управление на риска“ \*00\* /СУК/ приета от АС с протокол № 29/26.03.2018 г. Управлението на риска е процес на идентифициране, и мониторинг на рисковете, които могат да повлият върху постигането на целите на ТУ – Варна и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на тези рискове до едно приемливо равнище.

(2). Рискови области / дейности. Типични рискови фактори:

- Управленска философия, стил на работа, управленски методи;
- Качество на образователните услуги и научно изследователските и приложни дейности;
- Квалификация на човешките ресурси и трудовата дисциплина;
- Външни регуляторни фактори и обстоятелства;
- Финансови ресурси;
- Обществени поръчки;
- Надеждност, сигурност на информацията и компютърните системи;

(3). Основни роли и отговорности в управлението на риска в оперативната дейност на Технически университет – Варна.

1. Ректор

2. Зам. ректори и Пом. Ректори

3. Лицето отговорно за счетоводното записване /Гл. счетоводител/

4. Финансов контрольор

5. Ръководител Център по качество

6. Декани на Факултети, Директори Колеки и Департамент

7. Ръководители катедри, отдели, центрове

8. Членове на академичния и неакадемичен състав на Технически университет.

Основните роли и отговорности са разписани в „Стратегия за управление на риска“ \*00\* /СУК/.

Чл.16 Методология за управление на риска. Създадената система за вътрешен контрол в Технически университет – Варна осигурява прозрачна и ясна процедура за идентифициране на целите, прилагане на критерии за оценка на изпълнението и докладване на резултатите. Ръководителите на всички управленски нива в Университета са ангажирани с управлението на риска. Имат определени задачи, разпределение на отговорности и необходимите правомощия. Подходът на управление на риска, който се прилага в Технически университет – Варна е количествен. Определяне на вероятността за настъпване на събитието и влиянието на последиците от настъпването в количествено изражение.

- (1) При идентифицирането на опасностите и оценяване на рисковете от тях в Технически университет – Варна е възприет и подхода „отдолу – нагоре“ / или извършването на самооценка.
- (2) За определяне на относителния приоритет на рисковите области е създадена скала на категоризирането на всички потенциални рискове /високи, средни или ниски/.
- (3) Нивата на компонентите на риска се определят в следната базова скала: 1 - нисък; 2 - среден; 3 – висок.
- (4) Приложен е елементарният метод, като умножение на вероятността за осъществяване на заплахата и влиянието/ последиците от настъпване на предполагаемата вреда/.
- (5) Действи по оценка на риска: 1. Идентифициране на рисковете; 2. Качествен анализ на рисковете; 3. Количествен анализ на рисковете; 4. Действия за снижаване /избягване на недопустимо високи рискове/; 5. Мониторинг – контрол на рисковете; 6. Управление на рисковете.
- (6) Риск – регистъра е документ в установеният формат /Приложение № 1/. Създадени са Риск – регистри на структурните звена и обобщен Риск – регистър на ТУ – Варна. Оценката се извършва на две нива: Първо ниво – Общо университетска комисия, която обобщава получените Риск – регистри и доклади с анализи и оценки от Второ ниво комисии. Второ ниво комисии – оценката се извършва в основните структурни звена.
- (7) Със Заповед на Ректора на Технически университет са определени комисии за оценка на риска по структурни звена – академични и неакадемични звена. Председателите на комисиите попълват Риск – регистрите. Ръководителите на звена подготвят докладите с анализи и оценка на дейностите по управление на рисковете в звената. Комисията от Първо ниво обобщава Риск – регистъра и подготвя доклад.
- (8) Комисиите по оценка на риска се събират за оценка и анализ на отделните етапи в процеса на управление 2 пъти в годината. В началото на академичната година и в края на академичната година. Финализирането на отделните етапи става в края на всяка академична година с обобщен доклад и обобщен Риск – регистър, който се представя на Ректор за утвърждаване.
- (9) Утвърдените от Пом. Ректор, Декани, Директори колежи и Департамент Риск – регистри – второ ниво и доклади към тях в хартиен вид / два екземпляра/ се входират в служба Деловодство. Единият екземпляр оригинал се съхранява при Пом. Ректор – за неакадемичните звена. Копие от риск – регистрите на комисиите от второ нива за академичната общност се съхраняват в съответните факултетни канцеларии и канцеларии Департамент МФЕО, съгласно „Процедура за управление на документираната информация по качество в ТУ – Варна“ \*11\* /СУК/. Втори оригинал от всички Риск – регистри на комисиите от второ ниво се съхранява при Ръководител Център по качество. Обобщеният

Риск – регистър и доклада към него /оригинали/ се съхраняват в канцеларията на служба Ректорат и Ръководител Център по качество.

Чл.17 На основание чл.12, ал.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Стратегията за управление на риска се актуализира на всеки 3 години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.

„Стратегия за управление на риска „ \*00\* /СУК/

### РАЗДЕЛ III

#### Контролни дейности

Чл.18 Основен приоритет, стоящ пред ТУ – Варна след присъединяването на България към Европейския съюз, е хармонизиране на параметрите на учебната и изследователската работа в Университета с тенденциите на развитие на висшето образование на ЕС чрез минимизиране на конкретните рискове, за да се увеличат очакваните ползи.

Контролни дейности / контроли са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение решенията на ръководството. Контролните дейности се прилагат във всяка дейност, процеси и на всички нива в организацията. Контролните дейности / контролите могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи. Превантивни са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване. Разкриващи са контролните дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях. Коригиращи са контролните дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпилите нежелани събития.

Изброените контролни дейности често не принадлежат към един определен вид, а в зависимост от конкретния риск, върху който въздейства, притежават белези на два, три вида.

Чл. 19 Процедури за разрешаване и одобрение.

(1) Решението за извършване на определено действие, дейност или процедура се приема от Ректора на ТУ – Варна или друго овластено за това лице. Организирането и ръководенето на стопанска и административна дейност на ТУ - Варна, управлението на предоставените на Университета недвижими имоти, както организирането и провеждането на търгове за отдаване под наем на недвижими имоти – държавна собственост, предоставени за управление и стопанисване на ТУ – Варна, провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително подписването на договори и платежни документи са с делегирани правомощия на Пом. Ректор със заповед на Ректора на ТУ – Варна.

(2) Утвърждаването на вътрешни нормативни актове се извършва от Ректора на ТУ – Варна

Чл.20 Разделяне на отговорностите.

(1) Функциите и отговорностите на Ректор, Зам. ректори, Пом. ректор, Декани, Ръководители катедри, Началници сектори и отдели, отговорници по звена и служители от администрация са регламентирани в Правилник за устройството и дейността на ТУ – Варна /Документите се намират в СУК/, вътрешни правила и длъжностни характеристики /Документите се намират в ЧР/.

(2) Отговорностите са разделени по начин, който не допуска един служител едновременно да носи отговорност за одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в Университета.

Чл.21 Предварителен контрол

(1) В съответствие с принципите за управленска отговорност, Ректорът на ТУ - Варна чрез предварителен контрол осигурява законосъобразност на щатата дейност на Университета.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всяко решение и извършване на всички действия в Университета се извършва съпоставяне с приложимата нормативна уредба, за да се гарантира спазването й.

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

(4) Предварителен контрол се извършва над приходи на ТУ – Варна, попадащи в обсега на СФУК. Приходите на ТУ – Варна се формират основно от семестриални такси обучение, такси от проведени курсове, такси от кандидатстудентска кампания, административни такси, приходи от продажба на движими вещи и наеми на обекти публично държавна собственост, студентски наеми, дарения от страната и чужбина, приходи от нощувки в почивни бази на Университета. Със заповед на Ректора се определя лицето извършващо предварителен контрол върху различните дейности – „Одитна пътека на приходите на Технически университет – Варна в обсега на СФУК“ /Документа се намира в СФУК/.

(5) Предварителният контрол по законосъобразност се извършва преди поемане на задължение от финансов контролор по утвърдени Вътрешни правила. Контролните дейности, които се прилагат целят да минимизират рисковете при вземане на решение.

(6) Предварителен контрол се осъществява от: Пом.ректор, Гл. счетоводител, Зам.ректори според управленската отговорност и степента на правомощия дадени от Ректора.

(7) Предварителният контрол по отношение на целесъобразността преди поемане на задължение се извършва от Пом. Ректор давайки разумна увереност за дейностите, за които е упълномощен чрез полагане на подпись.

Чл.22 Система на двоен подпись

(1) Системата на двойния подпись е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписи на Ректора на

ТУ – Варна или на Пом. ректора и Гл. счетоводител, които са титуляри или на техни упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

(2) В случаите на отсъствие на един или двама титуляри, Ректорът на ТУ – Варна определя със заповед лицата, които да изпълняват задълженията по системата на двойния подпис.

(3) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Ректор и Главен счетоводител или техните упълномощени лица, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

(4) При поемане на задължение, подписите на Ректора и Главния счетоводител се полагат върху съответния договор или друг документ, предвиден в нормативните актове след съгласуване с юрисконсулт. Когато няма такъв документ, предвиден в нормативен акт, който урежда полагането на тези подписи, те се полагат върху Заявка – Предложение за поемане на финансово задължение – Приложение №6 към Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол. Гл. счетоводител определя средствата за чия сметка са и бюджетният параграф, по който ще се насочат извършените разходи.

(5) Главният счетоводител или упълномощеното лице, на което е делегирано това право по съответния ред, полага втори подpis във връзка с изпълнението и извършването на разхода – Искане за извършване на разход – Приложение 7 към Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол, във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(6) Главният счетоводител може да откаже да положи своя подpis с писмен мотивиран отказ, който завежда в деловодството на Университета.

(7) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на Главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл.23 Процедура за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

(1) При необходимост от извършване на финансови разходи задължително се попълва Заявка за поемане на задължение от името на Декан, Ръководител катедра, Ръководител структурно подразделение или звено. Заявката следва да съдържа ясна аргументация за необходимостта от поемане на задължение за извършване на разход, прилагат се документи, доказващи твърдението – доклад с резолюция, становища, покани, писма и т.н.

(2) Заявката за поемане на задължение се съгласува за целесъобразност с Пом. Ректор, съобразно неговите пълномощия, за законосъобразност с финансовия контролър. Главен счетоводител извършва проверка за наличие на средства, удостоверяващ констатацията с подpis. Комплекта от документи се представя на Ректор за утвърждаване.

(3) Одобрената заявка се предава за изпълнение на оторизираните лица, определени със заповед на Ректора /"Управление на материалната база" № 09\* СУК/.

(4) Попълненото Искане за извършване на разход с одобрената Заявка за поемане на задължение, заедно с комплекта документи: фактура – оригинал, КСС, възлагателно писмо, материално искане, приемо-предавателен протокол или протокол акт 19 се предават на Финансов контролър за

валидиране и попълване на контролен лист. Валидираните документи се представят на Главен счетоводител за утвърждаване на разхода.

(5) Комплектът от разходно оправдателни документи се предава от Финансовият контрольор на отговорния счетоводител във ФСО за подготовка за плащане по банков път.

(6). Документите от проведени процедури по ЗОП и от проведените търгове за отдаване под наем или продажба на активи, собственост на Университета, се представят за предварителен контрол на финансия контрольор от съответните длъжности лица определени във „Вътрешни правила за управление на цикъла на ОП в ТУ – Варна“ и „Вътрешни правила за провеждане на търгове за отдаване на обекти под наем, стопанисвани от ТУ – Варна“. Финансовият контрольор извършва проверка за законосъобразността на проведената процедура, като отразява становище си в контролен лист. Изготвя досие за изпълнение на сключения договор по ЗОП.

(7) За поемане на задължения по определения от ЗОП праг по чл.20, ал.4, Финансовият контрольор контролира и следи разходите, съгласно които възложителят не е длъжен да прилага процедури по ЗОП. Разходът може да бъде доказан само с първични платежни документи, без да е необходимо сключване на писмен договор, с изкл. на т.1, от ал.4, чл.20.

(8) Изготвят се два типа досиета:

1. Досие по чл.20, ал.4 от ЗОП за поемане на задължения – съставя се при всяко поемане на задължение и се допълва с копия от документи за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им. Видове досиета за поемане на задължения са:

- Договори
- Общо университетски разходи
- Учебни разходи
- Звена
- Разходи, телефон, вода, газ
- Разходи заплати, хонорари, стипендии
- Разходи Научно - изследователска дейност

2. Досие по чл.18 и чл.20, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП за разход – съставя се за всяка проведена процедура по ЗОП приключила с договор за възлагане. Досиетата за разход задължително съдържат: Договор за възлагане на обществена поръчка, Заявка за поемане на задължение, копия от първични счетоводни документи, Искане за извършване на разход с попълнен контролен лист, фактури, Протокол образец №19 за установяване и заплащане на извършената работа, Протокол за приемане на възложените дейности по договора, опис на документите в досието.

(9) Досиетата се откриват в началото на всяка бюджетна година и в зависимост от вида им се закриват: след приключване на обществена поръчка по ЗОП и в края на календарната година.

(10) Изготвените досиета се съхраняват в сроковете, предвидени в законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансиирани от средства от ЕС или друг финансиращ орган – съобразно сроковете, определени от финансиращата институция. Достъпът до досиетата се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.24 Всички оригинални документи за основания / решения, разпореждания, протоколи, договори, анекси, планове и план – сметки / и други документи за поемане на задължения и извършване на разход, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от Главния счетоводител по ред , определен съгласно чл.12 от Закона за счетоводството и други свързани с финансовата дейност нормативни актове. /Правилник за документооборота, утвърден от Ректора/

Чл.25 Процедури по възлагане на задачи и наблюдения /Документите се намират в СУК /. Процедура за „Изготвяне на възнаграждения по сключени граждански договори“ /Документа се намира във ФУК/.

(1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за степента на осъществяване и с оглед поставените цели.

(4) При необходимост ръководителят прави корекции и дава краен срок за изпълнение, и съобразно направените корекции.

(5) Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън Университета, ръководителят определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му правомощия /заповед, удостоверение, пълномощно /.

(6) След изтичане на срока на възлагане и приключване на възложената работа, ръководителя попълва приемо-предавателен протокол. Подготвя доклад с анализ и отчет на възложената дейност / задача. Доклада се поднася за утвърждаване от Ректор.

Чл. 26 Инструкция за командироване на служители /Документите се намират във ФУК /.

(1) Командироването на преподаватели и служители се извършва по реда и условията на Наредбата за командировките в страна и вътрешните актове на ТУ – Варна.

(2) Изплащане на аванс – командировка при необходимост се заявява по реда определен от Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

(3) Отчитането и изплащането на командировката става до три дни след приключване на поставената задача по реда, определен в Наредбата за командировки и инструкцията за командироване на служителите, утвърдена от Ректора.

Чл. 27 Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в ТУ – Варна, утвърдени от Ректора на Университета /Документа се съхранява в отдел ОПН/.

(1) Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки са изградени на база Правилник за дейността на ТУ – Варна /Документа се намира в СУК/, Закона за обществени поръчки, Правилник за прилагане на ЗОП, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси.

(2) В ТУ – Варна е създаден отдел Обществени поръчки и инвестиционно планиране. Отделът се занимава с провеждане на процедури за обществени поръчки по ЗОП и процедури за продажба и отдаване под наем на обекти публична държавна собственост, стопанисвани от ТУ – Варна, съгласно Закона за управление на държавната собственост, Търговски закон и прилежащите им правилници и нормативни уредби.

Чл. 28 Вътрешни правила за отдаване под наем на обекти публично държавна собственост, стопанисвани от ТУ – Варна / Документа се съхранява в отдел ОПН/.

Чл. 29 Процедура - Управление на материалната база, приета с решение на Академичен съвет към ТУ – Варна и утвърдена с протокол №17 от 19.12.2016 г. / 016\* / към Системата за управление на качеството. С настоящата процедура се определят правомощията и отговорностите относно :

- (1) Изграждането и закупуването на дълготрайни материални активи за нуждите на Университета;
- (2) Закупуване и отчетност на помощни не материални активи и/или услуги, които са свързани с осигуряване на необходимата инфраструктура и подходяща учебна база;
- (3) Управление на материалната база и регламентиране на правата и задълженията на нейните ползватели в рамките на осъществяваните дейности и процеси в ТУ – Варна.

Чл.30 Процедура – Поддържане на инфраструктурата и работната среда, приета с решение на Академичен съвет към ТУ – Варна и утвърдена с протокол №17 от 19.12.2016 г. /25\*/ към Системата за управление на качеството. Процедурата има за цел поддържане на инфраструктурата, управление на работната среда и здравословните и безопасни условия на труд /ЗБУТ/, създаващи предпоставки за ефективно и ефикасно изпълнение на осъществяваните в ТУ – Варна основни процеси.

Чл.31 Процедура – Управление на доставчиците, приета с решение на Академичен съвет към ТУ – Варна и утвърдена с протокол №17 от 19.12.2016 г. / 29\* / към Системата за управление на качеството. Процедурата има за цел да регламентира начина и компетенциите за подбор, оценка и преоценка на доставчици на продукти и/или услуги в Технически университет – Варна.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Антикорупционни процедури**

Чл.32 (1) С решение на Академичен съвет и заповед на Ректора са утвърдени Правилник за дейността на ТУ – Варна, Етичен кодекс, вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност в управлението, превенция и противодействие на корупцията в Университета.

(2) Ректорът, Пом. ректорът и Зам. ректорите са длъжни да идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики, да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на нередности.

(3) 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 други длъжностни лица.

Чл.33 Процедури за документиране, архивиране и съхраняване на документацията.

(1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на Университета;
- възможност за проследяване нивата на докладване;
- възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- съхраняване на документи, архивиране и предаване на документите на Централен държавен архив съгласно действащата нормативна уредба.

„Правилник за документооборота на ТУ – Варна“ – /Гл. счетоводител/.

Чл.34 Отговорни лица за процеса на проследяване по документиране и съхранение на документите, относящи се до дейността на ТУ – Варна се определят със заповед на Ректора на ТУ – Варна.

Чл.35 Информационни технологии

(1) В ТУ – Варна се осъществяват два вида контроли над информационните технологии: общи и апликационни:

- Общите контроли съществуват самостоятелно във всяка операция или действие на даден служител или преподавател. Има изграден информационен отдел с утвърдени правила за ред и начин за достъп до сървъра на Университета, начин на архивиране на информация, права за инсталациране на софтуерни продукти.

- Апликационните контроли са механизмите, които определят достъпа до определени програми, ползването на интернет мрежа, счетоводен софтуер.

(2) Осчетоводяването на всички стопански операции в ТУ – Варна се извършва пълно, вярно, точно и своевременно, като се използва програмен продукт „Елит - счетоводство“ с договор за абонаментно поддържане с фирма „Делфин 3 „ Варна.

Процедура „Управление на информационните и компютърни дейности“ /Документа се намира в СФУК/.

## РАЗДЕЛ V

### Информация и комуникация

Чл.36 (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

(2) Предоставената информация е необходимо да бъде:

- Своевременна – да съпъства възникването и прекратяването на събитието
- Уместна – относима към съответната дейност
- Актуална – последната налична информация
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата
- Достъпна – получавана от потребителите на която е необходима

(3) Всеки служител и преподавател в Университета има вътрешна електронна поща, изградена в рамките на Университета на собствен пощенски сървър – mail.tu-varna.bg, достъпен за всички служители и преподаватели, която служи за връзка между тях, както и за изпращане и получаване на информация от други държавни органи и лица.

(4) За външни потребители на информация Университета има изградена интернет страница – [www.tu-varna.bg](http://www.tu-varna.bg).

(5) В Университета се работи само с лицензиран софтуер.

(6) Достъплът до сървърите на Университета не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола. Всеки служител на Университета разполага със собствено име и парола за достъп до информационните системи.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Мониторинг**

Чл. 37 Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ТУ – Варна, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефектни във времето.

Чл.38 (1) Мониторингът бива текущ / осъществяван ежедневно / и мониторинг за отделния случай.

(2) Текущият мониторинг се осъществява от Пом. ректор, Зам. ректори, Декани, Ръководители катедри, началници звена, отговорници сектори, председатели на постоянни комисии, които контролират функционирането и ефективността на дейността на Университета и при необходимост докладват на Ректора на Университета.

Спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на бюджетните средства съгласно чл.20 от ЗПФ и чл.6, ал.3 от ЗФУКПС в ТУ – Варна се извършва последващ контрол върху възложените дейности на външни лица. Ректора на ТУ – Варна издава заповед, с която оторизира определени лица, служители на ТУ – Варна/специалисти/, които извършват контрол върху възложените дейности. Те представляват Университета пред външните изпълнители / доставчици, като удостоверяват с подписа си, че възложената работа е извършена в срок, в изискуемото количество, цените съответстват на оферираните цени в проведената ОП.

(3) Мониторинг за отделния случай се извършва по преценка на Ректора на Университета от определено от него лице.

Когато възложената работа е свързана с извършването на контакти с лица извън структурата на ТУ – Варна се спазва утвърдения ред за работа на външни фирми на територията на ТУ – Варна със Заповед на Ректора на ТУ – Варна и Задължителни условия за работа на външни фирми на територията на Университета.

(4) Въз основа на докладите от извършения мониторинг по ал.2 и ал.3, Ректорът на Университета разпорежда предприемането на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

Чл. 39 Ректорът на Университета отговаря за отчетността на ежегодните цели на ТУ – Варна и изготвя доклади за функционирането, адекватността и ефикасността на системата за финансово управление и контрол.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1. Неразделна част към системата за финансово управление и контрол са всички установени с нормативен или административен акт вътрешни документи на ТУ – Варна.

1. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол

2. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки от ТУ – Варна

3. Вътрешни правила за отдаване под наем на обекти публична държавна собственост, стопанисвани от ТУ – Варна.

4. Утвърдени одитни пътеки за дейността на ТУ – Варна

5. Утвърден индивидуален сметкоплан

6. Утвърдена счетоводна политика

7. Заповеди, регламентиращи създаване, съхранение и достъп до документи и архивни материали и информационни масиви, вътрешен административен контрол и други подобни.

8. Функционираща Система по качество в съответствие с международни стандарти ISO 9001:2015 и защитен сертификат № BG 121302Q/U от 10.07.2018 , издаден от BUREAU VERITAS Certification

&2. Системата за финансово управление и контрол се издава на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси.

&3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Ректора на ТУ – Варна и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

&4 Системата за финансово управление и контрол е утвърдена със Заповед № ...../ ..... на Ректора на ТУ – Варна.

И влиза в сила от датата на утвърждаването.

С настоящият документ се отменят следните вътрешни актове: Система за финансово управление и контрол на ТУ – Варна /2016 /.