



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН
КОНТРОЛ ПО ЗАКОНА ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПУБЛИЧНИЯ
СЕКТОР**

ВАРНА

2019

УТВЪРДИЛ:

Ректор на ТУ-Варна

/проф. д-р инж. Розалина Димова/

РАЗРАБОТИЛ ДОКУМЕНТА

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

СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА

№	ДЛЪЖНОСТ	ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ	ЗВЕНО
1	ПОМ.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 № 104 / 01.03.2005; Заповед № 400 / 13.10.2008; Заповед № 211 / 11.06.2010; Заповед № 208 / 03.04.2012; Заповед № 57 / 08.02.2013г., 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 г.)	Заменя/Отменя
1	Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол по ЗФУКПС на ТУ – Варна	Заменя

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила отразяват специфичните условия на ТУ – Варна при извършване на конкретни процедури по осъществяване на предварителен контрол, съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и указанията за осъществяване на предварителен контрол на Министъра на финансите.

(2) Чрез настоящите Вътрешни правила се регламентира синхронизацията в действията по осъществяване на предварителен контрол с другите вътрешни нормативни и общи административни актове, приети или утвърдени от органите за управление на ТУ – Варна.

(3) Настоящите Вътрешни правила са утвърдени на основание чл.10, ал.2 и чл.13, ал.4 от ЗФУКПС

(4) Предмета на предварителен контрол по смисъла на настоящите вътрешни правила е тази част от елемента „контролни дейности“, която се отнася до превантивните, разкриващите и коригиращи действия по проверка за законосъобразност при планиране и поемане на задължения, и при изпълнение на ангажименти на ТУ – Варна, свързани с изразходването на финансови ресурси или с други форми на придобиване на материални и нематериални активи.

(5) Целта на предварителния контрол е да предостави на Ректора или упълномощеното от него лице – разпоредител с бюджетни кредити, разумна увереност за съответствие на материалните ангажименти на ТУ – Варна с приложимото законодателство.

Чл.2. Обхватът на предварителния контрол в ТУ – Варна, в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол на Министъра на финансите, включва ангажиментите, произтичащи от:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП – за строителство, доставки, услуги и конкурси за проект;
2. Сделки за придобиване на активи и ползване на услуги, извън тези, за които се прилагат процедури по т.1.
3. Процедури за отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество.
4. Процедури за продажба на активи и услуги.
5. Приходи на ТУ - Варна
6. Други:
 - а) дарения – за съблюдаване волята на дарителя;
 - б) заприхождаване и бракуване на материалните активи;
 - в) еднократни проверки по указания на Ректора.

Чл.3.(1) Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират в контролни листи – Приложение №1, №2, №3, №4, №5, Приложение № 6 - Заявка с контролен лист, Приложение № 7 - Искане с контролен лист;

(2) Проверките по чл.2, ал.1 относно законосъобразността на проведената процедура по чл. 18 и чл.20, ал.1, ал.2, ал.3 от ЗОП се извършват чрез попълване на контролни листи – Приложение № 1 и Приложение №2. Предварителният контрол се извършва на два етапа с попълване на един контролен лист. Първи етап, след откриване и обявяване на процедурата и действията на комисията при провеждане на процедурата, преди подписване на договор за изпълнение. Втори етап след приключване на процедурата.

(3) Проверките по т.2 на предходния член на основание чл.20 ал.4 от ЗОП се основават на утвърждаването на Заявки за поемане на задължение и попълненият контролен лист към тях. Разходите направени по чл.20 ал.4 от ЗОП са до определения от ЗОП праг на същественост и се доказват само с платежни документи и попълнено Искане за извършване на разход с прилежащ контролен лист.

(4) Проверките по т.3 на предходния член за извършване на предварителен контрол върху разпоредителни действия с имоти публично, частна държавна собственост се извършват на два етапа с попълване на един контролен лист – Приложение №3. Първият етап обхваща подготовката и издаването на заповед за провеждане на търг за отдаване на обекти собственост на ТУ – Варна. Вторият етап обхваща действията на комисията при провеждане на търга и подписването на договор.

(5) Проверките по т.4 на предходния член за извършване на предварителен контрол върху разпоредителни действия с имоти публично – държавна собственост – продажба на активи, се извършват на два етапа с попълване на един контролен лист – Приложение №4. Първият етап обхваща подготовката и издаването на заповед за извършване на разпоредително действия – продажба на активи публично държавна собственост, стопанисвани от ТУ – Варна. Вторият етап обхваща действията на комисията при провеждане на търга и подписването на договор за разпоредително действие.

(6) Приходите /чл.2, т.5/ на Технически университет - гр. Варна се формират основно от семестриални такси обучение, такси от проведени курсове към ОПК, ЦПО, МКЦ, Кариерен център, такси от кандидатстудентска кампания, административни такси, приходи от наеми на отдадени чрез търг обекти държавна собственост, приходи от продажба на активи, студентски наеми и столово хранене, приходи от нощувки в почивни бази на Университета. Предварителният контрол се извършва съгласно отговорностите по длъжностни характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството.

(7) Проверките по т.6 на предходния член се основават на доклади, заповеди и решения за плащане, договори за дарения, протоколи от инвентаризации или други документи, чието предоставяне е разпоредено по изрично указание на Ректора. Към изброените документи се оформя Заявка за поемане на задължение и Искане за извършване на разход с прилежащите им контролни листи. Комплектът от документи се утвърждава от Ректор / Пом. ректор и Гл. счетоводител. Валидира се от финансов контролор.

(8) Обхвата на предварителния контрол по чл.2 включва проследяване на възлаганите услуги с цел избягване на припокриване на дейности и двойно заплащане. Финансовият контролор извършва предварителен контрол преди финализиране на договор, като проследява дали е упоменато нормативното основание за сключване на такъв.

Чл.4(1) При осъществяването на предварителен контрол, освен базовите документи, които са изброени в чл.3, по изрично искане на проверяващото лице /по длъжностна характеристика/ могат да се ползват всички други документи, отнасящи се до обекта на проверка.

(2) Базовите документи, изброени в чл.3, изготвени от лицата определени за извършване на предварителен контрол се съхраняват по съответните досиета от обслужващите отдели и звена определени със заповед на Ректора.

Чл.5(1) Предварителният контрол се осъществява от двама финансови контролори, съгласно чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, като всеки от тях има определени задължения и отговорности. Извършва предварителен контрол в отделни дейности и процеси в организацията, минавайки по целия цикъл, а именно: предварителен контрол, последващ контрол, окомплектоване на досиета, поддържане на регистър за предварителен контрол, водене на архив. Финансовите контролори са пряко подчинени на Ректора на ТУ – Варна

(2) Финансовите контролори извършват предварителен контрол както следва:

1. Обхвата на предварителния контрол за Финансов контролор 1 е следния:

- Процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП – за строителство, доставки, услуги и конкурси за проекти, съгласно чл.2, т.1;

- Сделки за придобиване на активи и ползване на услуги, извън тези които се прилагат процедури по чл.2, т.1 или:

- Разходи за учебна дейност
- Разходи за научно - изследователска и развойна дейност
- Разходи по основни университетски звена

- Приходи на ТУ – Варна

- Дарения на ТУ – Варна

- Участва в процеса на управление на риска. Основните роли и отговорности са разписани в „Стратегия по управление на риска“ *00* СУК

- Подготвя и поднася на Ректор доклад и въпросник за състоянието на Системата за финансово управление и контрол в ТУ – Варна за изминалата календарна година на основание чл.8, ал.1 от ЗФУКПС. Ръководителите на организациите ежегодно представят на министъра на финансите информация за

функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

2. Обхвата на предварителния контрол на Финансов контролър 2 е следния:

- Сделки за придобиване на активи и ползване на услуги, извън тези които се прилагат процедури по чл.2, т.1 или:

- Разходи за заплати, хонорари, граждански договори, стипендии;
- Разходи за вода, ток, газ, стационарни телефони;
- Сключени договори – общи, извън обхвата на чл.2, т.1;
- Общо университетски разходи;
- Разходи по международни проекти;

- Процедури за отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, съгласно чл.2, ал.3

- Процедури за продажба на активи и услуги, съгласно чл.2, ал.4

- Дейност по Процедура № 29 от СУК /Управление на доставчици/. Провежда анкета, анализира и докладва статуса на доставчиците на Пом. ректор в края на всеки семестър.

(3) Финансовият контролър изпълнява следните функции според обхвата на дейността си:

1. Приемане за регистрация на Заявка за поемане на задължение и оформяне на служебното им съгласуване с Гл. счетоводител и Ректор/Пом. ректор/

2. Датиране на постъпилите Заявки, идентификацията им с код на ползващото звено, попълване на контролен лист относно наличие на бюджетен кредит, спазена ли е нормативната база, има ли проведена процедура по ЗОП, извършва проверка относно законосъобразността, целесъобразността и финансовите възможности по съответният бюджетен параграф и утвърждава Заявката.

3. Комплекта от документи /резолвирани доклади, списък с необходими материали, покани, писма и т.н., първични документи/ се предават на оторизираните лица и отдели, упълномощени със заповед на Ректора на ТУ – Варна.

4. Фактическото извършване на разхода по придобиване на ДМА и НДМА става след попълване на „Искане за извършване на разход“, съпроводено с утвърдена „Заявка за поемане на задължение“ и съпровождащи разходо - оправдателни документи. Финансовите контролери валидират Исканията за извършване на разход и попълват контролния лист;

5. Поддържане на регистър за предварителен контрол;

6. Поддържане на регистър за издадени контролни листи;

7. Подготовка и представяне на постъпилите документи след утвърждаване и валидиране за счетоводно обработване;

8. Адресиране на съответните комплекти документи с контролни листи и придружаващите ги документи /копия/ към досиетата на обществените поръчки и на значимите задължения, които са съотносими към прага на същественост;

9. Водене на архив за предварителен контрол .

10. Финансовите контролери са взаимно заменяеми. При отсъствие на единия служител, задълженията и отговорности се поемат от другия.

(4) Лицето по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС осъществява предварителен контрол за законосъобразност като отразява своите констатации и съображения в подписания от него контролен лист. Функциите му са в съответствие с предмета, целта и обхвата на предварителния контрол, посочен в чл.1, ал.4 и ал.5 и в чл.2 и чл.5, ал.2, ал.3 от настоящите вътрешни правила. При изпълнение на тези функции се съобразяват изискванията на ЗФУКПС, Методическите насоки по елементи на финансово управление и контрол и Указанията за осъществяване на предварителен контрол на Министъра на финансите, Правилата за финансово управление и контрол в ТУ – Варна, както и конкретните указания на Ректора.

(6) Ако при предварителния контрол възникнат забележки по постъпилите Заявки за поемане на задължение и Искане за извършване на разход, финансовият контролър връща некоректно попълнените документи на заявителя. Финансовият контролър може да откаже одобрение на Заявка за задължение / разход, относно законосъобразността, като изготви мотивирано писмено становище. Входираща го в служба Деловодство, като заедно с него предава документите за поемане на задължение

и/или извършване на разход на Ректор. След получаване на писмена мотивировка от страна на прекия ръководител, за несъгласие с възражението, финансовият контролор дава одобрение за задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност. Ако при оформяне на Искане за извършване на разход са възникнали забележки, те се представят за сведение на Гл. счетоводител, който може да даде методически указания за преодоляване на несъответствието.

Чл.6.(1) Специфични документи при осъществяване на предварителния контрол са Заявки, Искания със съпътстващи контролни листи, които се оформят по образец Приложение № 6, Приложение № 7;

(2) Първичен документ на планиране е Заявка, а съответната им пълна или частична реализация се удостоверява с контролни листи. За предложение, по което се отчита само един или обобщен разходо оправдателен документ, контролният лист за изпълнение се оформя към самата заявка, без попълване на Искане. Тази комплектация се прилага и когато се налага експресно усвояване на ресурси чрез плащане в срок по-малък от 24 часа.

(3) Реквизити на Заявка и Искане са: поредния му едносъставен номер, датата на утвърждаване от Ректора или упълномощено от него лице, звеното, което предлага ползването на ресурси чрез представляващото го лице, предмета на дейност за посочен от ФСО бюджетен параграф. В Заявката и Искането се включват и полета за заверка от лицето потвърждаващо целесъобразността на планираното задължение (за общо университетски разходи е Пом. ректор) за заверка от ФСО и за индикация на постъпилите Заявки и Искания, както и на съпътстващите ги контролни листи.

(4) Действието на регистрираното предложение се прекратява с реализация на предмета му, до изчерпване на предвидените за това ресурси или поради забрана по указание на Ректора, както и по искане на представителя на звеното, за чиято сметка е ползването на ресурси.

(5) Валидирането на Заявката и Искането се осъществява след подаването им с издаване на контролен лист. Представител на ФСО удостоверява наличието на средства по бюджетния параграф.

(6) Контролните листи съпътстващи Исканията за извършване на разход се прилагат към разходо оправдателните документи при всяко частично изпълнение на Заявката за поемане на задължение като реквизитите им включват: пореден номер, дата на регистрация, номер на звено /по номенклатура от счетоводната програма/, законосъобразни ли са действията, описват се всички прилежащи документи.

(7) Заявките и Искания се подават от ръководители или съответни заместници на основни и спомагателни звена (факултети, дирекции, центрове, катедри, други общо университетски звена със самостоятелен бюджет), които присъстват като позиция в утвърдената от АС структура на ТУ – Варна, а в останалите случаи оторизирани за целта лица със Заповед на Ректора на ТУ – Варна.

(8) Върху всички разходи на ТУ – Варна се извършва предварителен контрол и се прилага системата на двойния подпис, съгласно чл. 13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС.

(9) Създадените досиета се съхраняват като оперативна документация от лицето по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС с давност от 5 години, съгласно ЗФУКПС и ЗОП.

Чл.7.(1) Регистрацията на извършените проверки при предварителния контрол от финансовия контролор се отразяват в регистър на Заявки и Искания. Регистърът се води в електронна таблична форма. Открива се в началото на всяка календарна година и се закрива в края на годината.

(2) Основна позиция в регистъра е утвърдената заявка, към която в хронологичен ред се добавят постъпилите искания, а също така и регистрираните контролни листи към тях.

(3) Реквизитите на регистъра са: дата на регистрация на всеки документ, кода на звеното, за чиято сметка се отнасят разходите, стойността на задължението, заявител, изпълнител и дата на получаване.

Чл.8.(1) Копие от Заявка и Искане свързани със задължение при плащане по обществени поръчки се съхраняват в досиета, заедно с подписаните контролни листи и прилежащите им разходо-оправдателни документи /копия/.

(2) Копия от Заявки – Искания със съпътстващи контролни листи по значимите задължения, както и други: Досие ел. енергия, досие потребление на вода, досие заплати, досие хонорари, досие граждански договори, досие международни проекти, се съхраняват във ФСО. Досиетата се откриват в началото на календарната годината и в зависимост от вида им се закриват всеки месец, на тримесечие или в края на календарната година. Със заповед на Ректора се определят отговорните за това лица.

Чл.9.(1) Осъществяването на инвестиционни разходи (активи с единична стойност, отнасяща ги в групата на ДМА и ДНМА) се извършват след приемане на бюджета на ТУ – Варна за текущата година. Когато е необходимо се провежда процедура за обществена поръчка по ЗОП.

(2) Осъществяване на инвестиционни разходи извън случаите на предходната алинея и в аварийни ситуации се извършва само след изрично съгласуване с Ректора.

Чл.10.(1) За неуредените с вътрешните правила въпроси се ползват методическите указания на Гл. счетоводител или се прилагат съответните процедури, когато такива са утвърдени от Ректора или от Системата за управление на качеството.

Чл.11. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 20.01.2019г.

Приложение № 1 – Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез публична покана по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП /2019/.

Приложение № 2 – Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез открита процедура по реда на ЗОП /2019/.

Приложение № 3 – Контролен лист за пълнотата на документацията и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот публично държавна собственост /отдаване на обекти под наем/.

Приложение № 4 - Контролен лист за пълнотата на документацията и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот публично държавна собственост /продажба на активи/.

Приложение № 5 – Контролен лист за извършване на контролни дейности при приключване на договори, възложени по Закона за обществените поръчки.

Приложения № 6 - Образец - Бланка – Заявка за поемане на задължение

Приложение № 7 - Образец – Бланка – Искане за извършване на разход