

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

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

ВАРНА 2025

УТВЪРДИЛ:

Ректор на ТУ-Варна

Заличена информация
по Регламент (ЕС)
2016/679

/проф. д-р Драгомир Пламенов/



КОРИГИРАЛ ДОКУМЕНТА

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия	Звено
1	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	ЛИЛИЯ ЛАМБОВА	
2	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	ИВЕЛИНА ДИМИТРОВА	
3	ЗАМ.-ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ	ВАЛЕНТИН ВЕЛИКОВ	ФСО

СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия,	Звено
1	НАЧАЛНИК ОТДЕЛ/СТ.ЮРИСКОНСУЛТ	АНТОАНЕТА МЯНКОВА	ОПТ
2	ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ	ИВЕЛИН ЯНЕВ	ФСО

Документът е първоначално приет със Заповед № 62/24.01.2022 г. на Ректора на Технически Университет - Варна.

Последна актуализация със Заповед № 344 /30.05.25..... на Ректора на ТУ – Варна.

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила отразяват специфичните условия на Технически университет - Варна (ТУ - Варна) при извършване на конкретни процедури по осъществяване на предварителен контрол, съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, и Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. 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) Предметът 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 е в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. на Министъра на финансите и включва ангажиментите, които произтичат от:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – Обхватът на предварителния контрол включва проследяване на възлаганите услуги, СМР или доставки с цел избягване на припокриване на дейности и двойно заплащане от момента на вземането на решение за поемане на задължението до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания. Финансовият контролор извършва предварителен контрол преди финализиране на договор (при наличие на такъв), като проследява дали е упоменато нормативното основание за сключване на такъв;

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на

законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.;

4. Процесът по плащане на възнаграждения по трудови и други правоотношения – предварителен контрол следва да установи дали правилно са отразени начислените за изплащане дължими суми;

5. Процесът по командироване на служители в страната или чужбина – предварителен контрол следва да установи законосъобразността на заповедите за командировка и правилното определяне на сумите за дневни, пътни, квартирни и за чия сметка;

6. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията – предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера на наема и др.

7. Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират – приходите на Технически университет - Варна се формират основно от семестриални такси за обучение, такси от проведени курсове към ЦПРО, ЦПО, МКЦ, ДЕПОС, Сиско академия, такси от кандидатстудентска кампания, административни такси, приходи от наеми на отдадени чрез търг обекти държавна собственост, приходи от спортен център, приходи от ведомствена книжарница, 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.

8. Други:

а) дарения - предварителния контрол следва да установи дали е спазена волята на дарителя - факултет/катедра, стойност на дарението.

б) заприхождаване и бракуване на материалните активи - Предварителният контрол се извършва съгласно отговорностите по длъжностни характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството.

в) еднократни проверки по указания на Ректора - Предварителният контрол по тази точка следва да установи спазено ли е действащото законодателство в съответната област, има ли сключени договори (където е приложимо), изготвени ли са съответните протоколи от действия на комисиите (където е приложимо) и др. Проверките по тази точка се основават на доклади, заповеди и решения за плащане, договори за дарения, протоколи от инвентаризации или други документи, чието представяне е разпоредено по изрично указание на Ректора.

област, има ли сключени договори (където е приложимо), изготвени ли са съответните протоколи от действия на комисиите (където е приложимо) и др. Проверките по тази точка се основават на доклади, заповеди и решения за плащане, договори за дарения, протоколи от инвентаризации или други документи, чието представяне е разпоредено по изрично указание на Ректора.

Чл.3.(1) Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират в контролни листи, както следва:

По т. 1 от чл. 2:

Приложение № 1 - Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява по реда на чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки;

Приложение № 2 - Контролен лист за проверка на обществени поръчки възложени чрез процедури по реда на Закона за обществените поръчки – чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;

Приложение № 3 - Контролен лист за извършване на контролни дейности при приключване на договори, възложени по реда на Закона за обществените поръчки;

По т. 2 от чл. 2:

Приложение № 4 – Заявки за поемане на задължение и попълненият контролен лист към тях

Приложение № 5 – Искане за извършване на разход към действаща заявка с Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор

По т. 3 от чл. 2:

Приложение № 6 - Процедура за подбор и назначаване на административен персонал

По т. 4 от чл. 2:

Приложение № 5 – Искане за извършване на разход към действаща заявка с Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор.

По т. 5 от чл. 2:

Приложение № 5 – Искане за извършване на разход към действаща заявка с Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор и Приложение № 5-1.

По т. 6 от чл. 2:

Приложение № 7 - Контролен лист за пълнотата на документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за отдаване

под наем на имоти публична и частна държавна собственост предоставени на ТУ – Варна за управление.

Приложение № 8 - Контролен лист за пълнотата на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за продажба на движими вещи, собственост на ТУ – Варна.

По т. 7 от чл. 2:

Приложение № 9 – Контролен лист за проверка на студентски такси на ТУ – Варна и Приложение № 9-1 – Контролен лист за проверка на такси за административни услуги на ТУ – Варна.

По т. 8 от чл. 2:

Приложение № 10 – Контролен лист за предварителен контрол за други приходи в ТУ – Варна.

(2) Проверките по т. 1 на предходния член относно законосъобразността на проведените процедури по ЗОП, се извършват чрез попълване на контролни листи (в зависимост от вида на поръчката) - Приложение № 1, Приложение №2 и Приложение № 3. Предварителният контрол се извършва на два етапа с попълване на съответния контролен лист, а именно:

- Първи етап, след провеждане на процедурата и сключване на договор – попълва се Контролен лист Приложение № 1 или Приложение № 2 (в зависимост от вида на поръчката).

- Втори етап след приключване на процедурата – попълва се Контролен лист Приложение № 3.

(3) Проверките по т. 2 на предходния член относно поемане на задължения извън приложното поле на ЗОП, се извършват с утвърждаването на заявката и контролния лист към нея - Приложение № 4 и утвърждаването на Искане за извършване на разход към действаща заявка - Приложение № 5. Разходите направени при поемане на задължения извън приложното поле на ЗОП, са до определения от ЗОП праг предвиден за провеждане на обществена поръчка и се доказват само с платежни документи и попълнено Искане за извършване на разход с прилежащ контролен лист - Приложение № 5.

(4) Проверките по т. 3 на предходния член относно процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения се извършва чрез спазване на процедурата посочена в Процедура за подбор и назначаване на административен персонал – Приложение № 6.

(5) Проверките по т. 4 на предходния член относно процесът по плащане на възнаграждения по трудови и други правоотношения се осъществява с попълване на Приложение № 5 – Контролен лист за предварителен контрол по изплащане на възнаграждения по трудови и други правоотношения относно констатациите посочени в чл. 2, т. 4 от настоящите Вътрешни правила.

(6) Проверките по т. 5 на предходния член относно процесът по командироване на служителите в страната или чужбина се извършва чрез попълване на Приложение № 5 – Искане за извършване на разход към действаща заявка с Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор и Приложение № 5-1 относно констатациите посочени в чл. 2, т. 5 от настоящите Вътрешни правила.

(7) Проверките по т. 6 на предходния член относно процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията се осъществява чрез попълване на Приложение № 7 - Контролен лист за пълнотата на документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти публична и частна държавна собственост предоставени на ТУ – Варна за управление и Приложение № 8 - Контролен лист за пълнотата на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за продажба на движими вещи, собственост на ТУ – Варна относно констатациите посочени в чл. 4, т. 6 от настоящите Вътрешни правила.

(8) Проверките по т. 7 на предходния член относно отчитане и събиране на приходи от такси се осъществява чрез попълване на Приложение № 9 – Контролен лист за проверка на студентски такси на ТУ – Варна и Приложение № 9-1 – Контролен лист за проверка на такси за административни услуги на ТУ – Варна относно констатациите посочени в чл. 2, т. 7 от настоящите Вътрешни правила.

(9) Проверките по т. 8 на предходния член относно други дейности на ТУ – Варна се осъществява чрез попълване на Приложение № 10 - Контролен лист за извършване на предварителен контрол на други приходи в ТУ – Варна от финансовия контролор (в ПРОК ЦЕНТЪР) относно констатациите по чл. 2, т. 8 от настоящите Вътрешни правила.

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 Предварителният контрол се осъществява от двама финансови контролори с определени задължения и отговорности. Финансовите контролори извършват

предварителен контрол в отделни дейности и процеси в организацията, минавайки по целия цикъл, а именно: предварителен контрол, окомплектоване на досиета, поддържане на регистър за предварителен контрол, водене на архив. Финансовите контрольори са пряко подчинени на Ректора на ТУ - Варна.

Чл. 6 Финансовите контрольори извършват предварителен контрол както следва:

(1) Обхватът на предварителния контрол за Финансов контрольор е следния:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП - за строителство, доставки, услуги и конкурси за проекти, съгласно чл. 2, т. 1 от настоящите Вътрешни правила;
2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП, съгласно чл. 2, т. 2 от настоящите Вътрешни правила;
3. Разходи за учебна дейност;
4. Разходи за научно - изследователска и развойна дейност;
5. Разходи по основни университетски звена;
 - Разходи по международни проекти;
 - Разходи за заплати, хонорари, граждански договори, стипендии;
 - Разходи за вода, ток, газ, стационарни телефони;
 - Текущи разходи.
6. Приходи на ТУ - Варна;
7. Дарения на ТУ - Варна;
8. Участва в процеса на управление на риска.
9. 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.

Чл. 7 Финансовият контрольор изпълнява следните функции:

1. Приемане на Заявка за поемане на задължение.
2. Идентификацията на постъпилите Заявки с код на ползващото звено, попълване на контролен лист спазена ли е нормативната база, има ли проведена процедура по ЗОП,

извършва проверка относно законосъобразността, и финансовите възможности по съответният бюджетен параграф и утвърждава Заявката;

3. Комплектът от документи (резолирани доклади, списък с необходимите 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 разход оправдателни документи. Финансовите контролори 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.

Чл. 8 Финансовите контролори са взаимно заменяеми. При отсъствие на единия служител, задълженията и отговорности се поемат от другия.

Чл. 9 Финансовите контролори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност, като отразяват своите констатации и съображения в подписаните от тях контролен лист. Функциите им са в съответствие с предмета, целта и обхвата на предварителния контрол, посочен в чл. 1, ал. 4 и ал. 5, чл. 2 и чл. 6 от настоящите Вътрешни правила. При изпълнение на тези функции финансовите контролори се съобразяват с изискванията на ЗФУКПС, Методическите насоки по елементи на финансово управление и контрол, Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. на Министъра на финансите, Правилата за финансово управление и контрол в ТУ - Варна, както и конкретните указания на Ректора.

Чл. 10 Ако при предварителния контрол възникнат забележки по постъпилите Заявки за поемане на задължение и Искане за извършване на разход, съответният финансов контролор връща некоректно попълнените документи на заявителя. Финансовият контролор може да откаже одобрение на Заявка за задължение/разход, относно законосъобразността, като впише мотивирано писмено становище в конкретната заявка или искане.

Чл.11 (1) Специфични документи при осъществяване на предварителния контрол са Заявка за поемане на ангажимент и Искане за извършване на разход със съпътстващи

контролни листи, които се оформят по образците по чл. 3 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Първичен документ на планиране е Заявка, а съответната ѝ пълна или частична реализация се удостоверява с Искане.

Чл. 12 (1) Реквизити на Заявка за поемане на ангажимент и Искане за извършване на разход 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/Сектор бюджет бюджетен параграф.

(2) 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.

(3) Валидирането на Заявката и Искането се осъществява след подаването им с издаване на контролен лист. Главен счетоводител/Сектор бюджет удостоверява наличието на средства по бюджетния параграф.

(4) Контролните листи съпътстващи Исканията за извършване на разход се прилагат към разходооправдателните 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.

(5) Заявките и Искания се подават от ръководители или съответни заместници на основни и спомагателни звена (факултети, департаменти, центрове, катедри, други общо университетски звена, които присъстват като позиция в утвърдената от АС структура на ТУ – Варна.

(6) Върху всички разходи на ТУ - Варна се извършва предварителен контрол и се прилага системата на двойния подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

(7) Създадените досиета се съхраняват като оперативна документация с давност от 5 години, съгласно ЗФУКПС и ЗОП.

Чл.13 (1) Регистрацията на извършените проверки предмет на предварителния контрол от финансовите контролори се отразяват чрез ПП Прок Център 4.1 /в регистър на Заявки и Искания/.

(2) Основната позиция в регистъра ПП Прок Център 4.1 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. 14 (1) Контролните листи по чл. 2, т. 1 от настоящите Вътрешни правила се съхраняват в досиета на поръчките, заедно с копия от разходооправдателни документи.

(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 от финансовите контрольори. 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.

Чл.15 (1) Осъществяването на инвестиционни разходи (активи с единична стойност, отнасяща ги в групата на ДМА и ДИМА) 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.16 Настоящите Вътрешни правила влизат в сила считано от година.

Приложения:

- Приложение № 1 - Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява по реда на чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

- Приложение № 2 - Контролен лист за проверка на обществени поръчки възложени чрез процедури по реда на Закона за обществените поръчки – чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

- Приложение № 3 - Контролен лист за извършване на контролни дейности при приключване на договори, възложени по реда на Закона за обществените поръчки.

- Приложение № 4 – Заявки за поемане на задължение и попълненият контролен лист към тях

- Приложение № 5 Искане за извършване на разход към действаща заявка с Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор (в ПРОК ЦЕНТЪР).

- Приложение № 5-1 – Директно искане за извършване на разход.

- Приложение № 6 - Контролен лист за предварителен контрол по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения.

- Приложение № 7 - Контролен лист за пълнотата на документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти публична и частна държавна собственост предоставени на ТУ – Варна за управление.

- Приложение № 8 - Контролен лист за пълнотата на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при провеждане на търгове за продажба на движими вещи, собственост на ТУ – Варна.

- Приложение № 9 – Контролен лист за проверка на студентски такси на Технически университет – Варна.

- Приложение № 9-1 - Контролен лист за проверка на такси за административни услуги на Технически университет – Варна.

- Приложение № 10 – Контролен лист за предварителен контрол за други приходи в Технически университет – Варна.