

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

З А П О В Е Д

05.02.2019

№ 49

На основание чл.10,ал.2 и чл.13,ал.4 от ЗФУКПС

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Утвърждавам актуализираната Система за финансово управление и контрол в ТУ – Варна, актуализираните Вътрешни правила отразяващи специфичните условия на ТУ – Варна при извършване на конкретни процедури по осъществяването на предварителен контрол, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

2. Утвърждавам актуализираните основни процедури, правила, работни инструкции и документи водещи до синхронизация в действията по осъществяване на предварителен контрол с другите нормативни и общи административни актове, приети или утвърдени от органите на управление на ТУ – Варна.

3. Заявки за поемане на задължения и искане за извършване на разход се попълват от определени в организацията лица – ръководители катедри, ръководители на отдели и звена, като се опише подробно необходимостта от разход и се определи естеството на разходваните средства – от бюджета на катедрите, от средства придобити от магистърски програми, от научно изследователска дейност – по одобрена план сметка или общо институтски разходи. Прилагат Доклад със становище от Ректор, Пом. ректор, Гл. счетоводител. Съгласуват Заявката с Пом. ректор относно стопанската дейност.

4. Заявките за поемане на задължения трябва да бъдат одобрени от Декан на съответният факултет или Ръководител отдел, след направена справка за наличие на средства за издръжка на факултета /катедра, звено/ от бюджета за настоящата година в отдел ФСО.

5. Одобрените Заявки от Декан или Ръководител отдел се представят на финансовия контролър.

4. Върху всички разходи в ТУ – Варна да се извърши предварителен контрол. Предварителният контрол се осъществява от финансови контролори. Регистрира се Заявката в създаден за целта годишен регистър. Финансовите контролори попълват контролните листи и валидират Заявката.

5. Валидираната Заявка от финансият контролор се предоставя за съгласуване и одобрение от Гл.Счетоводител и Ректор / Пом.Ректор / прилагайки системата за двойният подпись.

6. Одобрената заявка се предава за изпълнение на оторизираните лица, определени със Заповед на Ректора на ТУ - Варна от финансовите контролори. Всяка дейност възложена на външни фирми на територията на ТУ, се извърши след изготвяне и връчване на Изпълнителя Възлагателно писмо, подписано от Пом. ректор, в

което се определя обема на възложената работа, обекта на който ще се работи и срока за изпълнение.

7. Попълненото Искане за извършване на разход заедно с комплекта от документи : фактура – оригинал, валидирана Заявка, доклад, КСС, оферта, Възлагателно писмо, материално искане, приемно-предавателен протокол или протокол акт 19 се предават на Финансовия контрольор за валидиране и попълване на контролен лист.

8. Комплектът от разходооправдателни документи се предава от Фин.контрольор на отговорния счетоводител във ФСО.

9. Съобразно изискванията на системата за финансов контрол на Университета да се съставят досиета за разход над 100 лева /без ДДС /. Досиетата се откриват в началото на календарната година и в зависимост от вида им се закриват всеки месец, на тримесечие или в края на календарната година.

10. За оформяне на досиетата да се комплектоват горните необходими документи от следните длъжностни лица:

- Павлина Русева – юрисконсулт в ТУ - Варна – досиета за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, продажба на активи, и отдаване под наем на обекти, публично – държавна собственост, стопанисвани от ТУ - Варна
- Мариана Иванова – финансов контрольор – досиета обхващащи финансовото изпълнение на договори сключени по ЗОП, учебни разходи, разходи по основни звена.
- Нели Стоянова – финансов контрольор – досиета общи договори извън обхвата на ЗОП, общо университетски разходи.
- Ася Димитрова – счетоводител – досие ДМА
- Мария Бахчеванова – счетоводител – досие международни проекти
- Мариета Димитрова – счетоводител – досие разход вода, ел.енергия, европейски проекти
- Лилия Атанасова – счетоводител – досие разходи по теми НИР / преподаватели и докторанти / и досие стационарни телефони.
- Стефка Авджиева – счетоводител - досие хонорари
- Недялка Атанасова – счетоводител – досие заплати
- Станимир Станчев – снабдител - досие за закупуване на материали, консумативи, офис техника
- Петя Стоянова – инспектор стипендии и здравно осигуряване – досие стипендии и досие европейски стипендии

11. Поради големият брой документи в досиетата за заплати, хонорари, разход вода и ел.енергия, международни проекти, европейски проекти, стипендии, европейски стипендии и закупуване на материали, същите да се съхраняват при съответния отговорен счетоводител/снабдител/експерт.

Настоящата заповед да се сведе за сведение и изпълнение от ФК, декани на факултети, ръководители на катедри, ръководители на звена и отдели, директори на поделения, финансово счетоводен отдел и всички заинтересовани лица.

ИР/МИ

РЕКТОР : .....  
/проф. д-р инж. Розалина Димова/

