

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България  
4000, Пловдив  
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: + 359 32 643 005  
факс: + 359 32 644 102  
E-mail: [rector\\_uft@uft-plovdiv.bg](mailto:rector_uft@uft-plovdiv.bg)  
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

---

## СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР: (п)

Проф. д-р инж. Пламен Моллов

Заповед № 947/22.12.2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

За реда за извършване на разходи по договори за периодични доставки и услуги, сключени от Университет по хранителни технологии – Пловдив

## ИНСТРУКЦИЯ

### за реда за извършване на разходи по договори за периодични доставки и услуги, сключени от Университет по хранителни технологии – Пловдив

Настоящата инструкция се издава на основание чл. 12, ал. 3 и чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и допълва действащите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходи в УХТ. Целта на инструкцията е въвеждането на единен ред при извършване на разходи по вече сключени договори за доставки и услуги в УХТ. Към датата на издаване на инструкцията такива договори са:

- Договор № 33 /24.04.2020 г., сключен с „МИРА ФУУД“ ЕООД за доставка на хранителни продукти;
- Договор № 34 /24.04.2020 г., сключен с „ФИЛЛАБ“ ЕООД за доставка на лабораторна стъклария и материали;
- Договор № 35 /24.04.2020 г., сключен с „ФИЛЛАБ“ ЕООД за доставка на химикали и реактиви за лабораторни цели;
- Договор № /20.02.2020 г., сключен с „АДРОИТ ЕЛЕКТРОНИКС“ ЕООД за доставка и зареждане на тонер касети.

Разписаният ред ще се прилага и за всички договори за периодични доставки и услуги, които ще се сключат в бъдеще от УХТ - Пловдив.

В тази връзка, считано от 01.I.2021 г., утвърждавам следния ред за извършване на разходи по договори за периодични доставки и услуги, сключени от Университет по хранителни технологии – Пловдив:

1. При извършване на разходи по сключени договори за периодични доставки и услуги, ръководителите на катедри, центрове, отдели, секторни звена, проекти и теми **не изготвят „Заявка за поемане на финансов ангажимент“**.
2. Ръководителите на структурни звена, проекти и теми **изготвят единствено „Заявка за материали“** / Приложение № 1 към инструкцията /, в която описват:
  - необходимите материали с точното им наименование, съгласно ценовата оферта към договора;
  - номера на позицията им от ценовата оферта;
  - единичната цена с включен ДДС;
  - исканото количество и
  - общата стойност.На „Заявката за материали“ се поставя номер и дата и се подписва от ръководителя на звеното, проекта, темата.
3. Чрез сектор „Деловодство“ заявката се предава в сектор „Материално-техническо снабдяване и автотранспорт“. Длъжностно лице от сектор „МТС и автотранспорт“ извършва проверка на верността и съответствието на заявеното с договореното и полага подпис.
4. Чрез сектор „Деловодство“ „Заявката за материали“ се предава в отдел „Финансово-счетоводен“ за проверка от отговорен счетоводител за наличие на финансови средства. Проверката се удостоверява с подпис върху заявката.

5. Заявките се подават на фирмата изпълнител от служител от сектор „МТС и автотранспорт“.
6. При получаване на доставката, отговорен служител от сектор „МТС и автотранспорт“ следи за спазването на условията на договора – съответствие на цените, количествата и артикулите със заявените. Проверката се удостоверява с подпис върху стоквата разписка / приемо-предавателния протокол. За постъпилите материални запаси в склада на УХТ се съставя складова разписка.
7. Материалите се предават на звеното, проекта, темата, което ги е заявило с „Искане за отпускане на материали от склад“, изготвено по установения с вътрешните правила за документооборота ред.
8. При получаване на фактурата, определеното със заповед длъжностно лице - Заявител по съответния договор, я окомплектова с всички относими документи - стокови разписки / приемо-предавателни протоколи, складови разписки и искания за отпускане на материали от склад. Изготвя „Искане за извършване на разход“, което подписва в поле Заявител. В Искането записва и кода на „Заявката за поемане на задължение“, по която е извършен разхода.
9. Така окомплектовани, документите се представят в сектор „Деловодство“, от където се насочват за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от счетоводство, финансов контролър и утвърждаване от ръководител.

Изготвил:

И. Матевосян, финансов контролър

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

**З А Я В К А № .....** за материали м. ....../.....г.

От .....  
 / Име, длъжност /

Структурно звено : .....  
 / Ръководство, Факултет, Департамент, Катедра, Център, Отдел, Учебна база, Сектор, Проект,  
 Тема/

Поз. №	Наименование	Мярка	Количество	Ед. Цена	Стойност	Забележка
1	2	3	4	5	6	7
<b>Общо:</b>						

Дата: .....  
 гр. Пловдив

Ръководител: .....  
 / Име, подпис /

Счетоводител: .....  
 / Име, подпис /

МТС и Автотранспорт: .....  
 / Име, подпис /