

# 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.

## ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА „ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД“

# Основна процедура

## „Извършване на разход“

### 1. Основание

ОП Извършване на разходи е разработена на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

### 2. Цели

Настоящата процедура регламентира осъществяването на предварителен контрол преди извършване на разходи в Университет по хранителни технологии-Пловдив. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.

### 3. Основни понятия

<b>Предварителен контрол:</b>	Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и осигуряващи разумна увереност относно съответствието на фактически извършените процедури с нормативните изисквания и вътрешните актове.
<b>Извършване на разход:</b>	Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания от УХТ-Пловдив.
<b>Предварителен контрол при извършване на разход:</b>	Контролни дейности по разписана процедура, преди извършване на разход (плащане).

### 4. Матрица на правата и отговорностите

Звено, длъжност	Ректор/упълно-мощено лице	Финансов контролър	счетоводител/отговорни служители отдел ФС	Главен	Заявители
-----------------	---------------------------	--------------------	---	--------	-----------

Комплектоване на документи за разход при заявителя и инициране на искане				О
Проверка за наличие на средства по бюджета към момента			О	И
Проверка на първичните документи за съответствие, вкл. за аритметична вярност			О	И
Проверка за окомплектованост на искането (формална проверка)		О		И
Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение		О		И
Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода		О		И
Регистриране на искането в регистър на финансовия контролор		О		И
Валидиране на разхода	Р			И
Представяне на искането във Финансово-счетоводен отдел				О

О – осъществява, С – съгласува, И – информира се, К – контролира, Р – решава

*\*Предаването на заявките на отговорните длъжностни лица за осъществяването на контролите по настоящата процедура, както и уведомяването на заявителите за крайното решение по валидирането им се осъществява чрез сектор „Деловодство“.*

## 5. Отговорности, изменение

За спазване и контрола на процеса отговарят Помощник-ректора, Ръководителите на секторни звена, програми и проекти, Главен счетоводител, Финансов контролор, Отговорни служители от отдел „Финансово-счетоводен“.

За измененията в процедурата отговаря финансовият контролор.

Промените в тази основна процедура се извършват със заповед на Ректора на УХТ.

## 6. Документация

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП „Поемане на финансов ангажимент“

РИ „Поемане на финансов ангажимент“

РИ „Извършване на разход“

РИ „Действия на финансовия контролор при предварителния контрол“

РИ „Действия при несъответствия при предварителен контрол“

Приложение № 1 „Заявка за поемане на финансов ангажимент“

Приложение № 2 „Искане за извършване на разход“  
Приложение № 3 „Регистър на финансовия контролър“  
Приложение № 4 „Мотивирано становище“

## **7. Приложения**

Образци на посочените в т. 6 документи.