

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
<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

„ПОЕМАНЕ НА ФИНАНСОВ АНГАЖИМЕНТ“

Основна процедура

„Поемане на финансов ангажимент“

1. Основание

Основна процедура „Поемане на финансов ангажимент“ 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 извършването на предварителния контрол при поемане на ангажименти за финансови разходи в Университет по хранителни технологии – Пловдив. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всеки очакван ангажимент за финансов разход.

3. Основни понятия

Поемане на ангажимент за разход:	Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което ще се пораждат плащания за Университета.
Процедура по поемане на ангажимент за разход:	Разписани действия на служители в УХТ, които се извършват с цел определяне на необходимите средства за осъществяване на дейностите – поемане на финансов ангажимент от ръководството за извършване на разходи и предварително одобрение и разрешение за това.
Предварителен контрол при поемане на ангажимент за разход:	Осъществяване на вътрешни контроли по одобрение и разрешение при извършването на определено действие или дейност, от които ще възникнат очаквани финансови задължения за плащане за УХТ.

4. Матрица на правата и отговорностите

Звено, длъжност	Ректор/упълномощено лице	Помощник-ректор	Ръководители на звена, проекти, теми	Финансов контролор	Главен юрисконсулт	Главен счетоводител	Отговорни счетоводители	Заявител
Установяване на потребност		К	О					О
Докладване на необходимост	Р	О/Р	О			С	С	О/И
Проверка за целесъобразност на финансовия разход	Р	К	О					О
Изготвяне на заявка за поемане на финансов ангажимент		О	О					О
Заявяване на потребност		О	О					О
Проверка за аритметична вярност							О	И
Проверка за наличие на планирани средства по бюджета						О		И
Проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания, вкл. по ЗОП					О			И
Проверка за компетентност на лицето, поискало поемане на задължението				О				И
Проверка за окомплектоване на заявката				О				И
Регистриране на заявката в регистър на финансовия контролор				О				
Валидиране на задължението	Р			С				И
Изпълнение на валидирани заявки от заявителя отговорното звено			О					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, Главен юрисконсулт, Финансов контролор, Отговорни счетоводители 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 „Извършване на разход“

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 контролор“

Приложение № 4 „Мотивирано становище“

7. Приложения

Образци на посочените в т. 6 документи.