

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.

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРИХОДИТЕ“

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРИХОДИТЕ“

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на контрол върху приходите в УХТ. Тя важи за всички форми на генериране на приходи в полза на УХТ

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорни длъжностни лица	Документи
1. Контрол на приходи от такси за обучение на студенти и докторанти	<p>• Ректорът със своя заповед, въз основа на постановление на Министерски съвет за утвърждаване на таксите за кандидастване и обучение в държавните висши училища за съответната учебна година и Решение на АС /за платеното обучение/, определя учебните такси на студентите и докторантите.</p> <p>При обучение на студенти и зачисляване на докторанти срещу заплащане, между УХТ и студентите/докторантите се сключва договор, в който се регламентират условията на обучение и финансовите параметри.</p> <p>Договорът се изготвя от инспектор от отдел „Учебен“ и се представя за съгласуване на финансовия контролър.</p> <p>Съгласувателните</p>	<p>АС Ректор</p> <p>Финансов контролър Отговорен инспектор отдел „Учебен“</p> <p>Отговорен служител от отдел”ФСО</p>	<p>ПМС за съответната уч.година, Решение на АС, Заповед Договор за платено обучение</p>

	<p>проверки включват правилното определяне размера на таксата, както и съответствието на условията в договора със Закона за висшето образование и вътрешните правилници. Проверките се документират със съгласувателен подпис и дата.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролът върху размера на внесената такса при записване се извършва от отговорния инспектор от отдел "Учебен", съвместно с отговорния счетоводител от Финансово счетоводен отдел, съобразно издадената заповед на Ректора. • Контролът върху своевременното издължаване на таксите за обучение се извършва от инспекторите от отдел "Учебен". Те докладват всички случаи на задължения на студенти, като при необходимост съставят справка и писмен доклад. 		
<p>2.Контрол върху приходитеот наеми.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Свободни помещения или части от тях се отдават под наем от Ректора на УХТ чрез търг при условия и по ред, определени със ЗДС и ППЗДС. Въз основа на резултатите от търга 	<p>Ректор, Главен юрисконсулт Финансов контролър Главен счетоводител</p>	<p>Договор Заявления Фактури</p>

	<p>Главен юриконсулт изготвя договор за наем, в който се определят правата и задълженията на страните, включително размера на наема и условията на заплащане на месечните разходи за консумативи.</p> <p>Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансовия контрольор чрез полагане на съгласувателен подпис върху договора. Проверките за съответствие включват дали договора отговаря на изискванията на ЗДС и ПЗЗДС, както и дали тържните параметри съответстват на обявените. След одобрението, договора се представя на гл.счетоводител и Ректора за подпис.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наемите за почасово ползване на спортните зали и съоръжения, стопанисвани от УХТ, както и таксите за правоползване на залите и 	<p>Отговорен служител “ФСО”</p> <p>Финансов контрольор</p>	
--	---	--	--

	<p>аулите в учебните корпуси на Университета, които могат да се предоставят за ползване по условията и реда на ЗВО и ППЗДС се определят със заповед на Ректора.</p> <ul style="list-style-type: none"> • На основание сключените договори между Университета и наемателите, както и подадените и одобрени заявления за почасово ползване, отговорният счетоводител изготвя фактури, които предава на финансовия контролър за предварителен контрол. • Финансовият контролър извършва проверка за съответствие на фактурираната сума и месечния наем, определен в съответния договор или на фактурираната сума на таксите за почасово ползване, определени в съответната заповед на Ректора. При съответствие полага подпис върху фактурата, а при несъответствие връща фактурата за корекция на отговорния счетоводител и при необходимост уведомява Ректора. <p><i>При отсъствие на съгласувателен подпис</i></p>		
--	--	--	--

	<p>на финансовия контролър върху документите и наличие на подпис на Ректора, в случаите, когато същите не са предоставени за съгласуване на финансовия контролър, ангажиментите се поемат, съгласно разпоредбите на чл. 6, ал. 1 и чл. 7, ал. 1, т. 2 от ЗФУКПС, без финансовият контролър да носи отговорност за това.</p>		
<p>3. Контрол върху приходите от наеми, нощувки, депозити и санкции от студентски общежития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ректорът със своя заповед определя размера на месечните наеми на студенти и цени за нощувки в студентски общежития "Марица", депозити и санкции за неспазване от студенти на Правилника за вътрешния ред в студентски общежития "Марица" Управителят - домакин на студентски общежития блок №№1,2,3,4,5 изготвя фактури или квитанции за платените наеми, нощувки, депозити и санкции, които обобщава в опис – формуляр по видове приходи и полага подпис върху него, с което удостоверява верността на съставения документ. Така съставения 	<p>Ректор</p> <p>Управител-домакин на студентски общежития блок №№1,2,3,4,5</p> <p>Ръководител на Студентски общежития</p>	<p>Заповед</p> <p>Фактури</p> <p>Опис</p>

	<p>опис и придружаващите го документи, предава на Ръководителят на Студентски общежития за предварителен контрол.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ръководителят на студентски общежития извършва проверка за съответствие на фактурираните суми и утвърдените месечни наемни цени, нощувки, депозити и санкции. При съответствие полага подпис върху опис, а при несъответствие връща всички документи за корекция на съответния управител –домакин. 		
--	--	--	--