
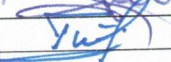


	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-01	Версия:
	Работна инструкция „Установяване на потребности“		1.1

Съставил/и:	Финансов контролър	Юлия Атанасова	
Съгласувал:	Пом.-ректор	Инж.Иван Иванов	
Утвърдил:	Ректор	проф.д.н инж. Галин Иванов	
Име на файла:	РИ 01-01		
Дата на последна промяна:г.	Заповед № 67 / 29.01.2026 г.	
Версия на документа:	1.1		
Брой на страниците:	7		

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-01	Версия:
	Работна инструкция „Установяване на потребности“		1.1

Установяване на потребности

1. Общи условия.

Настоящата работна инструкция описва процесите по определяне на потребностите, възникнали при осъществяване на функциите и вменените отговорности на структурните звена в Университет по хранителни технологии – Пловдив.

Тя се прилага за разписаните по-долу дейности, както и за всички дейности, които могат да породят разходи в УХТ. Регламентът по тази процедура предшества процесите по заявяване на средства и извършване на разходи, които са разписани в отделни работни инструкции, част от Системата за финансово управление и контрол.

Процесът по **установяване на потребност**, описан в процедурата, е свързан с дейността на структурните звена и се извършва от отделните катедри, департаменти, центрове, отдели, сектори, в т.ч. програми и проекти, които УХТ изпълнява.

Процесът на **заявяване на потребност от средства** се извършва във всички звена, проекти и програми на УХТ, които докладват за възникналите потребности, и които съгласно организационната структура или нарочни заповеди имат право да иницирират документи за поемане на ангажименти /Заявки/ за извършване на разходи в УХТ.

Процесът на **заявяване на плащания на средства**, касае конкретно разписани разходи, при които поемането на ангажимента е по силата на закон, заповед, решение на Академичен съвет или отделна процедура и за извършването на плащането, отговорните служители иницирират само документи за извършване на разход /Искане/.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията.

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Установяване на потребност.	<p>Ръководителите на структурни звена / проекти в УХТ, определят потребностите, необходими за осъществяване дейността на ръководените от тях звена / проекти и за реализиране на дейностите, свързани с вменените им функции и отговорности.</p> <p>Ръководителите на структурни звена / проекти в УХТ, могат да определят длъжностни лица от звеното / екипа на проекта, които да отговарят за осъществяване на конкретна дейност / изпълнение на конкретна задача.</p> <p>Служителите на структурни звена в УХТ / екипа на проекта, определят потребностите от закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи, материали, стоки, услуги, ремонти и други необходими за реализиране на дейността им, свързани с вменените им отговорности или осъществяване на конкретни задачи.</p> <p>Отговорните служители докладват на преките си ръководители за потребностите и след съгласие на ръководителите изготвят необходимите</p>	<p>Ръководители на звена / проекти</p> <p>Отговорни служители /екип на проект</p>	

	документи за стартиране на процедурата по заявяване.		
2. Заявяване на потребност от средства.	<p>1. Разходи, за които се планира провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП за съответната финансова година:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за закупуване на лабораторно и технологично оборудване и консумативите за тях; - за периодични доставки на лабораторни химикали, реактиви, стъклария, консумативи, както и на други специфични м-ли или продукти, необходими за учебната и научна работа; - за компютърна техника, периферни устройства, резервни части, материали и консумативи за компютърната и офис техника, програмни продукти и съответната им абонаментна поддръжка; - за основен и текущ ремонт на сградния фонд; - за обзавеждане; - други, необхванати в предходните точки разходи. <p>Ръководителите на структурни звена, проекти и програми в УХТ или определените от тях длъжностни лица, събират информация за потребностите от средства, необходими за реализиране на дейностите или задачите, свързани със специфичните функции и отговорности на звеното / проекта.</p> <p>В края на всяка финансова година, ръководителите на звена / проекти след оценка на целесъобразността на исканите средства изготвят докладна записка / списък с потребностите. Докладните се предават на помощник-ректора, който прави оценка на целесъобразността на исканията и изготвя обобщен доклад.</p> <p>За всяка текуща финансова година, въз основа на обобщените потребности от звената и анализ на аналогичните разходи от предходния отчетен период, комисия, назначена от ректора, определя прогнозната стойност на доставките, услугите, ремонтите и прави преценка за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.</p> <p>При необходимост, комисията включва поръчката в план-графика на обществените поръчки, подлежащи на провеждане през съответната година. Работата на комисията се документира с протокол, който ведно с проекта на план-графика се представя на ректор за одобрение.</p>	<p>Ръководители на структурни звена, проекти и програми, отговорни служители</p> <p>Комисия</p> <p>Комисия</p>	<p>Докладна записка, вътрешна заявка, списък с потребности</p> <p>Обобщен доклад / списък с потребностите</p> <p>Протокол</p> <p>План-график на ОП</p>

	<p>В случай на проведена обществена поръчка по реда на ЗОП и „Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки“, помощник-ректор, управител бизнес-услуги или длъжностно лице, отговорно за провеждане на обществената поръчка, подготвят документите, необходими за стартиране на процедурата по поемане на финансов ангажимент чрез програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2. Разходи, за които не се планира провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП за съответната финансова година:</p> <p>2.1. Разходи, свързани с обезпечаване на учебния процес и изпълнение на проекти и програми (материали, консумативи и други), извън посочените в т. 1.</p> <p>Отговорните служители събират информация за потребностите на звеното / проекта, за които няма проведена обществена поръчка по ЗОП към момента на възникването им и изготвят вътрешни заявки.</p> <p>Ръководителите на структурни звена, проекти и програми правят оценка на целесъобразността на исканите материали, след което вътрешните заявки се предават в сектор „Материално-техническо снабдяване“.</p> <p>Нач.-сектор МТС обобщава информацията от заявителите и проверява складовата наличност от материали. При недостиг изготвя документите, обосноваващи необходимостта от извършване на разхода и инициира документи за заявяване на материали в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2.2. Разходи за поддръжка на материалната база; разходи, свързани с административно-стопанската дейност, за представителни цели и други, извън посочените в т. 1.</p> <p>Ръководителите на звена заявяват потребностите от разходи за поддръжка на материалната база на подчинените им звена, за които няма проведена процедура по ЗОП към момента на възникването им и изготвят докладна записка с описание на потребностите.</p> <p>Докладните се предават на нач.-сектор „Техническа поддръжка и домакинство“, който прави преценка на целесъобразността и при одобрение предава докладните записки на помощник-ректор, ведно с проектно-сметна документация за ремонт.</p> <p>При одобрение от пом.-ректор, началник-сектор ТПД инициира документите за заявяване на средствата за ремонт в програмен продукт е-СФУК.</p>	<p>ректор, управител бизнес-услуги или отговорно длъжностно лице</p> <p>Ръководители на структурни звена, проекти и програми</p> <p>Ръководители на звена</p> <p>Нач.-сектор ТПД</p> <p>Пом.-ректор</p> <p>Пом.-ректор</p>	<p>ОП</p> <p>Документи от проведена ОП</p> <p>Вътрешна заявка</p> <p>Докладна записка</p> <p>Проектно- сметна документация</p>
--	---	--	--

	<p>Пом.-ректор заявява потребностите от разходи, свързани с административно-стопанската дейност, за поддръжка на материалната база, за представителни цели, както и във връзка с потребности, възникнали при изпълнение на служебните му задължения.</p> <p>Управител „Бизнес-услуги“ заявява разходи, свързани с изпълнение на строително-монтажни и строително-ремонтни работи в УХТ, както и други разходи, произтичащи от длъжността и възложените му функции.</p> <p>При одобрение от Ректор, длъжностните лица иницират документите за поемане на финансов ангажимент в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2.3. Разходи за поддръжка на материално техническата база на студентски общежития</p> <p>Ръководителят на студентски общежития след оценка за целесъобразност на разхода, в началото на всяка календарна година изготвя мотивиран доклад до ректор, в който описва потребностите от разходи за поддръжка на студентските общежития, за които няма проведена процедура по ЗОП. Тези разходи може включват хигиенни, санитарни и домакински материали, както и други необходими дребни ел.м-ли, водопроводни части и друг вид дребна железария</p> <p>При положително становище на доклада, Ръководителя на студентски общежития иницира документите за заявяване на средствата в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2.4. Разходи за възнаграждения на физически лица по извънтрудови правоотношения /граждански договори/, в т.ч. за хоноруване на преподаватели, участие в научно жури, извеждане на специализации и курсове, участие в проекти и др.</p> <p>Ръководителите на звена, проекти и програми в УХТ, определят необходимостта от използване на услуги от физически лица по извънтрудови правоотношения /граждански договори/.</p> <p>Ръководителите на звена / проекти, след оценка за целесъобразност на разхода, изготвят мотивиран доклад до ректор, ресорен зам.-ректор за необходимостта, в който подробно описват начина на възлагане, предмета, задачите, срока за изпълнение, финансовите условия.</p> <p>При положително становище на доклада, ръководителите / отговорните длъжностни лица иницират документите за заявяване на необходимите средства в програмен продукт е-СФУК.</p>	<p>Управител „Бизнес-услуги“</p> <p>Ръководител на СО,</p> <p>Ръководители на звена/проекти и програми</p>	<p>Докладна записка</p> <p>Докладна записка</p> <p>Доклад, проект на договор, друго</p> <p>Докладна записка</p> <p>Доклад, проект на договор, становище, друго</p>
--	---	--	--

	<p>2.4.1. Разходи за възнаграждения за участие в научно жури.</p> <p>2.4.1.1 Външни членове на научно жури</p> <p>За всяка текуща финансова година, Зам ректор УДАС, определя на потребността от сключване граждански договори с външни членове на научно жури. След оценка за целесъобразност на разхода, изготвя мотивиран доклад до ректор, в който описва основанието, начина на възлагане, предмета, задачите, както и прогнозната стойност на необходимите средства за сключване на гражд.договори с физически лица - външни членове в научно жури.</p> <p>При положително становище на доклада, Зам. Ректор УДАС инициира документите за заявяване на необходимите финансови средства за изплащане на възнагражденията на външни членове в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>Възнаграждението за участие в научно жури за външни членове се изплаща на база сключен договор по извънтрудови правоотношения /граждански договор/, съгласно утвърдена бланка /образец. Образецът на гражд. договор за участие в научно жури може да бъде изтеглен от сайта на УХТ Пловдив.</p> <p>Със заповед на Ректора на УХТ се определя състава на научното жури. Определеното научно жури на свое заседание избира председател, рецензенти на научното жури за което се изготвя Протокол 1. На базата на този протокол, избраният за председател на конкурсната .комисия, изготвя граждански договори само за полагащите се възнаграждения на участниците в научно жури, които са външни членове. За служители - вътрешни членове на научното жури, които се намират в трудово правни отношения с университета се издава заповед за начисление и изплащане на възнагражденията.</p> <p>Председателят на научното жури/отговорно длъжностно лице изготвя гражд.договори с външните членове на научно жури в 2 /два/ екземпляра /един за физическото лице, един за деловодство/, които се представят за съгласувателни подписи на юрист/правен съветник и финансов контрольор. При представянето на гражданските договори за подписване се прилагат Протокол 1 от заседание на определеното научно жури. Гражданските договори съдържащи съгласувателни подписи се предават на Главен счетоводител и Ректор.</p> <p>След подписване на гражд.договори с външните членове на научното жури, председателя на</p>	<p>Зам.ректор УДАС</p> <p>Председател на научно жури/отговорно длъжностно лице</p>	<p>Доклад, проект на договор, становище, друго</p>
--	---	--	--

	<p>научното жури/отговорното длъжностно лице иницира необходимите документи в Е-СФУК - искане към общата заявка за изплащане на възнаграждения на външни членове на научно жури, като прилага з-д за определяне на конкурсната комисия, подписан граж.договор, придружен с всички съпроводителни документи необходими за тяхното начисление и изплащане, Протокол 1 от заседание на научното жури и окончателен Доклад, изготвен от председателя на научното жури за работа на конкурсната комисия./.</p> <p>2.4.1.2. Разходи за възнаграждения на вътрешни членове на научно жури. Възнагражденията за вътрешни членове на научно жури, които са в трудови правоотношения с УХТ Пловдив, се начисляват на база издадена Заповед от Ректора на висшето учебно заведение, като предварителен контрол върху тези разходи се осъществява чрез полагане на съгласувателни подписи от главен счетоводител, юрист/правен съветник и финансов контролър, след което се начисляват и изплащат към трудовете възнаграждения за съответния месец.</p> <p>2.5. Разходи за външни услуги. Ръководителите на звена, проекти и програми в УХТ, ползващи конкретната услуга, определят потребността от използване и обема на външните услуги, необходими за осъществяване на дейността на звеното / проекта. Ръководителите на звена, проекти и програми, правят оценка на целесъобразността на исканите услуги и изготвят документите, обосноваващи необходимостта от ползване на конкретната услуга. Ръководителите на звена, проекти, отговорни длъжностни лица иницират документите за заявяване на необходимите средства за външни услуги в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2.6. Разходи за командировки в страната и чужбина. Ръководителите на звена, програми и проекти, след преценка за потребността и целесъобразността на разходите за командировка, изготвят доклад, в който описват обстоятелствата, при които ще се извърши командировката – целта, задачите, начина на пътуване очакваните резултати, финансовите условия /план-сметка/ и</p>	<p>Председател на научно жури/отговорно длъжностно лице</p> <p>Председател на научно жури/отговорно длъжностно лице</p> <p>Ръководители на звена/проекти и програми</p>	
--	---	---	--

	<p>други обстоятелства, свързани с изпълнение на пътуването. Докладът се одобрява от Ректор, ресорен зам.-ректор.</p> <p>При положително становище на доклада, отговорно длъжностно лице от звеното / проекта изготвя заповед за командировка, съобразно действащата нормативна уредба. Финансовите условия на заповедта се съгласуват с главен счетоводител/отговорен счетоводител и финансов контролър.</p> <p>При нужда от получаване на необходимите финансови средства чрез служебен аванс, ръководителят на звеното/проекта на основание издадената заповед за командировка инициира документите за заявяване на средствата чрез програмен продукт е-СФУК.</p> <p>При ползване на служебен аванс за командировка от ректора на УХТ, разходите се заявяват от ръководител-сектор „Секретариат“ и се одобряват от председателя на Общото събрание.</p> <p>2.7. Разходи за издръжка на автопарка</p> <p>Шофьорите на транспортните средства, собственост на УХТ, констатираат потребността от извършване на ремонти на автомобилите, които управляват и докладват на началник-сектор „МТС и автотранспорт“.</p> <p>Началник-сектор „МТС и автотранспорт“ обобщава потребностите от ремонти, резервни части и консумативи за автомобилите, собственост на УХТ и след консултация с автосервиз докладва на пом.-ректор за необходимостта от извършването на конкретния текущ ремонт или закупуването на резервни части и консумативи за автомобилите.</p> <p>Нач.-сектор „МТС и автотранспорт“ инициира документите за заявяване на разходите за автомобилите в е-СФУК, с изключение на разходите за служебния автомобил, който ползва ректорът, които се заявяват от шофьора / технически секретар на ректора.</p> <p>2.8. Разходи за представителни мероприятия</p> <p>Отговорен служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“ обобщава потребностите от средства за осъществяване на представителните мероприятия в УХТ (посрещане, престой и изпращане на гости, нощувки, консумация на храна и напитки, организиране на делови срещи, тържества, мероприятия).</p> <p>Отговорен служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“ инициира документите за заявяване на необходимите</p>	<p>Ректор, зам.ректор</p> <p>Отговорно длъжностно лице, счетоводител, фин.контролър</p> <p>Р-л-сектор Секретариат, Председател ОС</p> <p>Шофьори</p> <p>Нач.-сектор МТС и автотранспорт</p> <p>Пом.-ректор</p> <p>Отговорен служител отдел „Връзки с обществеността</p>	<p>Доклад, покана, програма, план- сметка</p> <p>Заповед за командировка</p> <p>Протокол от сервиз</p>
--	---	---	--

	<p>средства за представителни мероприятия в програмен продукт е-СФУК.</p> <p>2.9. Други необхванати в предходните точки разходи</p> <p>Ръководителите на звена, проекти и програми определят потребността от средства за извършването на специфични разходи, свързани с дейността на звеното / проекта, което ръководят.</p> <p>След оценка на целесъобразността, ръководителите на звена / проекти изготвят документите, доказващи необходимостта от извършване на конкретния разход и инициират заявяване на средствата чрез програмен продукт е-СФУК.</p>	и протокол“	Ръководители на звена, проекти и програми	Доклад, становище, план-сметка, проект на договор, друго
3. Заявяване на плащания на средства.	<p>1. Разходи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - такси към бюджетни организации, определени по силата на нормативен акт - разходи за съдебни такси и експертизи - разходи за публикуване на обяви в Държавен вестник. <p>Отговорни служители от звената, определят необходимостта от плащане на такси за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаване на документи, такси за становища, съгласуване, експертизи или други към бюджетни организации, - съдебни такси, експертизи и други, - публикуване на обяви в Държавен вестник. <p>Отговорните служители докладват на ръководителите на звена за необходимостта от изплащане на сумите и подготвят документите за инициране на Искане в програмен продукт е-СФУК.</p>		Отговорни служители Ръководители на звена	Формуляр на бюджетната организация или институция, решение, определение, такси, тарифи

3. Описание на контролите.

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителите на съответните структурни звена, програми и проекти. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят за нормалното протичане на дейността в звеното / проекта; дали съответстват на целите и приоритетите на университета; съобразени ли са с утвърдените разходи; има ли предвидени средства за звеното / проекта; отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на бюджетни средства и средства от фондовете на ЕС.