

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-06	Версия:
	Работна инструкция „Регистриране на договори“		1.2

Съставил/и:	Финансов контролър	Юлия Атанасова	
Съгласувал:	Пом.-ректор	Инж. Иван Иванов	
Утвърдил:	Ректор	проф. д.м. Галин Иванов	
Име на файла:	РИ 01-06		
Дата на последна промяна:	..... г.	Заповед №	67/29.01.2026г.
Версия на документа:	1.2		
Брой на страниците:	6		

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-06	Версия:
	Работна инструкция „Регистриране на договори“		1.2

## Регистриране на договори

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е разработена в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 1 и ал. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и описва процеса на организация, водене и поддръжка на регистъра на договорите, сключвани от Университет по хранителни технологии. Тя се прилага за всички договори, анекси или допълнителни споразумения към договори, страна по които е Университет по хранителни технологии. Изключение правят договорите, сключени по реда на Кодекса на труда, договорите, свързани с дейността на „Център за повишаване на квалификацията“ и програма „Еразъм“, за които се водят отделни регистри.

### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Сключване на договор.	<p>Всеки подготвен проект на договор се представя на Ректора на Университета, чрез деловодството, най-малко в два екземпляра, които задължително са подписани от главен счетоводител и съгласувани от главния юриконсулт на УХТ.</p> <p>В случаите, когато договорите касаят извършването на разходи, към тях се прилага валидирана заявка от ПП „е –СФУК“.</p> <p>В случаите, когато договорите касаят реализиране на приходи, както и такива за финансиране на проекти, преди представянето им за подпис на Ректора, същите се подписват от главен юриконсулт и се съгласуват от финансов контрольор и главен счетоводител.</p> <p>След подписването на договорите от страна на УХТ /в случаите, когато не са подписани от контрагентите/, същите се изпращат за подпис на отсрещната страна от отговорното за инициирането на договора длъжностно лице.</p>	<p>Отговорни служители /заявители/, съгласно РИ „Определяне на потребности“</p> <p>Ръководители на структурни звена, проекти и програми</p> <p>Главен счетоводител</p> <p>Главен юриконсулт</p> <p>Финансов контрольор</p>	<p>Валидирана заявка</p> <p>Проект на договор</p> <p>Други относими документи</p>

<p>2. Регистриране на договор, анекс или допълнително споразумение.</p>	<p>Всички договори се регистрират в сектор „Деловодство“ в обособени регистри /Приложения към работната инструкция /, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Регистър на договорите с външни контрагенти;</b></li> </ul> <p>При регистрирането, всеки договор се завежда с пореден номер и дата, както и следната информация;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- име на контрагента, страна по договора;</li> <li>- предмет на договора;</li> <li>- дата на сключване;</li> <li>- срок на действие на договора;</li> <li>- стойност;</li> <li>- служител за проследяване изпълнението на договора /в случаите, когато такъв е определен/;</li> <li>- вид/процедура/проект/друга важна информация, свързана с договора.</li> </ul> <p>Анекс или допълнително споразумение към вече регистриран договор се завежда като свързан документ към основния договор.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Граждански договори за хоноруване и участие в научно жури;</b></li> </ul> <p>При регистрирането, всеки договор се завежда с пореден номер и дата, както и следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата на сключване на договора;</li> <li>- име на изпълнител, страна по договора;</li> <li>- предмет на договора;</li> <li>- срок на действие на договора;</li> <li>- стойност;</li> <li>- служител за проследяване изпълнението на договора /в случаите, когато такъв е определен/;</li> <li>- вид/процедура/проект/друга важна информация, свързана с договора.</li> </ul>	<p>Ръководител сектор „Деловодство“</p>	<p>Докладна записка</p>
---	---	---	-------------------------

	<p>- <b>Договори по проекти, програми и извършване на услуги към сектор „Научноизследователска лаборатория“.</b></p> <p>При регистрирането, всеки договор се завежда с пореден номер и дата, както и следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата на сключване на договора;</li> <li>- № на договор по проект</li> <li>- име на изпълнителя, страна по договора;</li> <li>- предмет на договора;</li> <li>- дата на сключване на договора;</li> <li>- срок на действие на договора;</li> <li>- стойност;</li> <li>- Ръководител проект;</li> </ul> <p>Анекс или допълнително споразумение към вече регистриран договор се завежда като свързан документ към основния договор.</p>		
<p>3. Регистриране на договорите в ПП „е-СФУК“.</p>	<p>Ръководител сектор „Деловодство“ сканира подписаните и изведени договори, ведно с приложенията към тях, след което ги прикачва и регистрира в „Регистър на договорите“ в ПП „е-СФУК“.</p> <p>Действието се извършва от формата „Моите договори“ чрез бутон „Изпрати в регистър на договорите“.</p> <p>Във формата за договор се попълва следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер /код/ на договора /попълва се номера и датата на договора, така, както е заведен в съответния регистър/;</li> <li>- вид на договора : /“Договор“ или „Граждански договор“ - избира се от падащия списък/;</li> <li>- тип: „Разходен“ или „Приходен“;</li> <li>- категория: избира се от падащия списък;</li> <li>- контрагент: избира се от падащия списък, ако вече</li> </ul>		

	<p><i>съществува в базата данни. Ако контрагентът не съществува в базата данни, се въвежда в полето „Контрагент“;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- сума по договора и остатък: попълва се автоматично от вече одобрената заявка /полето не може да се редактира/;</i></li> <li><i>- дата на сключване: дата на сключване /влизане в сила на договора/ - двете дати може да са различни/;</i></li> <li><i>- дата на изтичане: дата на изтичане / приключване на договора;</i></li> <li><i>- предмет на договора: попълва се автоматично от вече одобрената заявка /полето може да се редактира/.</i></li> </ul> <p>След регистриране на договора, той получава статус „РДП“ – регистриран договор – проект. Документите с такъв статус са достъпни за преглед и одобрение от лицата, имащи достъп до това и са налични в „Регистър на договорите“ – „Чакащи за одобрение“.</p> <p>Лицето, оторизирано да разглежда тези документи задава ниво на достъп до документа и потвърждава регистрацията му в регистъра на договорите. След тази регистрация документът придобива статус „РД“ /регистриран договор/ и е наличен в регистъра на договорите.</p>		
<p>4. Предоставяне на договори на заинтересваните лица</p>	<p>След завеждането в деловодните регистри, екземпляр от договора - оригинал се задържа в деловодството и се класира в съответния регистър.</p> <p>Ръководител сектор „Деловодство“ копира договора в 2 /два/ екземпляра, единият от които предава в отдел ФС, а другият предоставя на лицето, отговорно за контрола и изпълнението на договора.</p>		

**Приложение 1 :**

- РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИ С КОНТРАГЕНТИ/ДОСТАВЧИЦИ В  
УНИВЕРСИТЕТ ЗА ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ ПЛОВДИВ ЗА  
.....ГОД.

**Приложение 2:**

- РЕГИСТЪР НА ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ ЗА ХОНОРУВАНЕ И  
УЧАСТИЕ В НАУЧНИ ЖУРИТА В УНИВЕРСИТЕТ ЗА ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ  
ПЛОВДИВ ЗА .....ГОД.

**Приложение 3:**

- РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИ ПО ПРОЕКТИ, ПРОГРАМИ И  
ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ КЪМ СЕКТОР "НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА  
ЛАБОРАТОРИЯ"





