

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-07	Версия:
	Работна инструкция „Контрол върху приходите“		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 01-07		
Дата на последна промяна:	..... г.	Заповед № 68/29.01.2026 г.	
Версия на документа:	1.2		
Брой на страниците:	7		



	<p>договор се изготвя от юрист/правен съветник и се публикува на сайта на УХТ-Пловдив.</p> <p>Договорът се попълва от студент/докторант и се представя на инспектор от отдел „Учебен“, като същият полага подпис, с което удостоверява достоверността на вписаните данни и се представя на юрист/правен съветник.</p> <p>Договорът съдържа съгласувателни подписи от инспектор на отдел Учебен и юрист/правен съветник се представя на финансовия контрольор.</p> <p>Съгласувателните проверки включват правилното определяне размера на таксата, както и съответствието на условията в договора със Закона за висшето образование и вътрешните правилници.</p> <p>Проверките се документират със съгласувателен подпис и дата.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролът върху размера на внесената такса при записване се извършва от отговорния инспектор от отдел „Учебен“, съвместно с отговорния счетоводител от</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>Финансово счетоводен отдел, съобразно издадената заповед на Ректора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		
<p>2. Контрол върху приходите от наеми и такси за почасово ползване на зали, аули и други.</p>	<p>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 Главен юрисконсулт 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. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансовия контролър чрез полагане на съгласувателен подпис</p>	<p>Ректор, Главен юрисконсулт Финансов контролър Главен счетоводител</p>	<p>Договор Заявления Фактури</p>

	<p>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, договорът се представя на гл. счетоводител и Ректор за подпис.</p> <p>Таксите за почасово ползване на спортните зали и съоръжения, стопанисвани от УХТ, както и таксите за правоползване на залите и 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"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Отговорен служител "ФСО"</p> <p>Финансов контрольор</p>	
--	---	--	--

	<p>контрольор за предварителен контрол.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансовият контрольор 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.</li> </ul>		
<p>3. Контрол върху приходите от наеми, нощувки, депозити и санкции от студентски общежития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"</li> <li>• Управителят - домакин на студентски общежитие блок № 1,</li> </ul>	<p>Ректор</p> <p>Управител-домакин на студентски общежития блок №№1,2,3,4,5</p>	<p>Заповед Фактури Опис</p>

	<p>2, 3, 4 и 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 опис и придружаващите го документи, предава на Ръководителят на Студентски общежития за предварителен контрол.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Ръководител Студентски общежития</p> <p>на</p>	
--	--	---	--