
	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-02	Версия:
	Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент“		2.0

<b>Съставил/и:</b>	Финансов контролър	Илияна Матевосян	
<b>Съгласувал:</b>	Зам.-ректор КИАД	доц. Атанаска Тенева	
<b>Утвърдил:</b>	Ректор	проф. д-р Пламен Моллов	
<b>Име на файла:</b>	РИ 01-02		
<b>Дата на последна промяна:</b>	21.12.2021 г.	Заповед № 989	
<b>Версия на документа:</b>	2.0		
<b>Брой на страниците:</b>	8		

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-02	Версия:
	Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент“		2.0

## Поемане на финансов ангажимент

### 1. Общи условия.

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разход - поемане на финансов ангажимент в УХТ, включително разходи, възникващи във връзка с усвояване на средства по национални, европейски и международни проекти и програми. Разписаният регламент се прилага за всички дейности, които могат да породят разходи в УХТ, за които не е необходимо провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, както и за разходи, за които след обобщаване на потребностите се установи, че следва да бъде проведена процедура по ЗОП.

Процесът на поемане на финансов ангажимент предшества извършването на разходи. Изключение правят разходи, които се извършват по силата на нормативен акт, разходите за членски внос, комисионните възнаграждения по договори за консигнация, възстановяването на студентски такси, възстановяване на депозити, разходите за работни заплати, стипендии, разходите за командировки в страната и чужбина (в случаите, когато не се ползва служебен аванс), за които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход. За цитираните изключения, предварителният контрол преди поемането на финансов ангажимент се документира чрез полагане на съгласувателни подписи директно върху договорите, споразуменията, заповедите, други документи.

Системата за контрол обхваща процесите по установяване на необходимостта от извършване на разходи, докладване, осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и вземане на решение за поемане на ангажимента, като описва начина на създаване, въвеждане и движение на документите в специализираната електронна Система за финансово управление и контрол /е- СФУК / в УХТ.

*\* Предварителният контрол преди поемане на финансови ангажименти, свързани с трудови правоотношения, включително по проекти, както и при изплащане на обезщетения се осъществява по реда на „Процедура за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при назначаване, преназначаване и освобождаване на служители в УХТ-Пловдив. Ред за възлагане на работа на физически лица по извънтрудови правоотношения“.*

*\* Предварителен контрол преди извършване на разходи за нормативно дължими данъци, такси и други плащания се осъществява от главния счетоводител чрез полагане на подпис върху съответните документи (рекапитулации/справки-декларации/други документи). Тези задължения и разходи не се регистрират в е-СФУК.*

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

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
<b>1. Установяване на потребност от средства.</b>	Ръководителите на структурни звена / проекти в УХТ, определят потребността от средства, необходими за осъществяване дейността на ръководените от тях звена / проекти и/или за реализиране на дейностите, свързани с вменените им функции и отговорности, подробно описани в Работна инструкция „Определяне на потребности“. Ръководителите на структурни звена / проекти в УХТ или определените от тях отговорни	Ръководители на звена / проекти  Отговорни служители /екип на проект	



	<p>Ректорът/упълномощеното длъжностно лице може да поиска допълнителна информация от създателя на документа или да върне докладната записка за преработка на документите.</p> <p>При отрицателно становище изразява мнението си в поле „Становище“ и подписва с бутон „Не одобрявам“.</p> <p>Ректор/упълномощено длъжностно лице може да даде становище по заявената в доклада сума, като промени стойността ѝ, чрез запис в поле „Одобрена сума“</p> <p>При одобрение на докладната записка от Ректора/упълномощеното длъжностно лице, отговорният служител предприема действия за изготвяне на документите за поемане на задължението и заявяване на средствата.</p> <p>При неодобрение - последващи действия не се предприемат.</p>		
<b>3. Заявяване на потребност от средства.</b>	<p>Заявяването на потребността от средства се извършва от отговорните служители, които съгласно организационната структура или изрична заповед, имат право да заявяват документи за поемане на ангажименти /Заявки/ за извършване на разходи от УХТ, включително и по ЗОП.</p> <p>Отговорните служители или служителите, на които са делегирани права да иницират документи за поемане на финансови ангажименти, създават и завеждат в е-СФУК следните типове документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- когато ангажимента се поема, чрез сключване на договор и становището на Ректора/упълномощеното длъжностно лице върху докладната записка е положително, се създава „Заявка за сключване на договор“;</li> <li>- когато ангажимента се поема без сключване на договор и становището на Ректора/упълномощеното длъжностно лице върху докладната записка е положително, се създава „Заявка“ като типа документ, който се избира в е-СФУК е „Заявката не е за сключване на договор“;</li> <li>- когато е необходимо да бъдат извършени промени в сумата, срока или други финансови условия на вече поет ангажимент се създава Заявка, като типа документ в е-СФУК е „Подзаявка“.</li> </ul> <p>Отговорните служители или служителите, на които са делегирани права да иницират Заявки в е-СФУК, прикачват всички документи, имащи отношение към поеманото задължение.</p> <p>Когато прикачените документи са сканирани, отговорните служители или отговорните лица, на</p>	<p>Отговорни служители /заявители/ съгласно РИ „Определяне на потребности“</p>	<p>Заявка, Заявка за сключване на договор, Подзаявка</p>

	които са делегирани права да иницират документи в е-СФУК, отговарят за идентичността на оригиналния и сканирания документ.		
<b>4. Предварителен контрол преди поемане на задължение</b>	<p>Мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди поемане на ангажимента, се изразяват в поле „Становище“ на документ „Заявка“ и се отразяват чрез бутони „Одобрявам“ или „Не одобрявам“ и електронен подпис в поле „Становище (подпис) от“ на документ „Заявка“.</p> <p>При изразяване на мнението си длъжностните лица имат възможност:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чрез бутон „Връщам към подателя“, да върнат за преработка заявката на заявителя – в този случай изразените до момента становища с положени електронни подписи ще бъдат анулирани;</li> <li>- чрез бутон „Допълнителна информация“, да запишат допълнителна информация, имаща значение за конкретната заявка или да поискат допълнителна информация от съставителя, като върнат заявката на създателя на документа за допълване на необходимата информация;</li> <li>- чрез бутон „Да се разгледа от“ да делегират правото на друг служител да даде становище по заявката.</li> </ul> <p>Отговорните служители или служителите, на които са делегирани права да иницират документи в е-СФУК подписват с електронен подпис създадената Заявка, чрез бутон „Одобрявам“.</p> <p>Заявката се насочва за последователно прилагане на контролите, както следва:</p> <p><b>- „Има ли планирани средства по бюджета“</b> – контролата се осъществява от Главен счетоводител / оперативен отговорен счетоводител. При съответствие записва Отчетна група/Източник на финансиране /Дейност /Параграф /Подпараграф /Сума в съответната графа и отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>При несъответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ като изразява становището си в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p><b>- „Правилно ли са изчислени количествата и сумите“</b> - контролата се осъществява от Главен счетоводител / оперативен отговорен счетоводител. При съответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на</p>	<p>Главен счетоводител /Отговорен оперативен счетоводител</p> <p>Главен юриконсулт</p> <p>Финансов контрольор</p>	

	<p>заявката.</p> <p>При несъответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ като изразява становището си в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>- <b>„Спазени ли са изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП“</b> - контролата се осъществява от Главен юрисконсулт. При съответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>При несъответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ като изразява становището си в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>- <b>„Компетентно ли е лицето, което иска поемането на задължението“</b> - контролата се осъществява от финансов контролор. При съответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>При несъответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ като изразява становището си в поле „Становище (подпис) от“ на заявката.</p> <p>Финансовият контролор извършва формална <b>проверка на заявката за окомплектованост и пълнота.</b></p> <p>При окомплектовани и пълни заявки финансовият контролор подписва с мнение „Одобрявам“ в полето „Окомплектованост“ на заявката.</p> <p>Неокомплектовани или непълни заявки, чрез бутон „Допълнителна информация“ се връщат от финансовия контролор на заявителя за окомплектоване. Такива заявки се визуализират в синьо в е-СФУК и статуса им е „чака за мнение/информация от“.</p> <p>След отстраняване на несъответствията / предоставяне на информацията, финансовият контролор подписва с мнение „Одобрявам“ в полето „Окомплектованост“ на заявката.</p>		
<p><b>5. Валидиране на задължението</b></p>	<p>След извършване на всички контроли по заявката финансовият контролор изразява цялостно мнение относно законосъобразността на задължението:</p> <p>- финансовият контролор при съгласие за поемане на задължението - <b>мнение за законосъобразност</b>, полага подпис „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на заявката;</p> <p>- финансовият контролор при <b>мнение с резерви</b> или <b>отказ от мнение</b> подписва заявката със становище „Не одобрявам“ и изразява</p>	<p>Финансов контролор</p>	

	<p>аргументите си в поле „Становище (подпис) от“.</p> <p>Заявката с информация за осъществения предварителен контрол се представя на Ректора/упълномощеното длъжностно лице за окончателно решение.</p> <p>Подписани от Ректора/упълномощеното длъжностно лице заявки в поле „Утвърждавам“ се считат за утвърдени /валидирани/ и се връщат към заявителя за изпълнение. Утвърдените заявки получават статус „да“, заключват се и се архивират в е-СФУК.</p> <p>При мнение с резерви или отказ от мнение от финансовия контрольор, Ректор/упълномощено длъжностно лице може да вземе по своя преценка решение за поемане на ангажимента. В тези случаи, независимо от становището на финансовия контрольор, заявката се изпълнява, като Ректорът/упълномощено длъжностно лице носи управленска отговорност по смисъла на §1, т. 2 от ДР на ЗФУКПС.</p> <p>Неподписани от Ректора/Упълномощеното длъжностно лице заявки в поле „Утвърждавам“ се считат за неутвърдени /невалидирани/. Същите получават статус „не“, заключват се и се архивират в е-СФУК. По тях ангажименти не се поемат.</p>	Ректор/упълн омощено длъжностно лице	
<p><b>6. Сключване на договор</b></p>	<p>Отговорният служител следи за решението на Ректора/упълномощеното длъжностно лице по заявката.</p> <p>При утвърдена от Ректор/упълномощено длъжностно лице заявка, заявителят разпечатва валидираната заявка, комплектова я с проекта на договор, като с подпис в долния ляв ъгъл на всеки лист от договора, удостоверява, че това е одобреният при предварителния контрол договор.</p> <p>Отговорният служител носи отговорност за идентичността на оригиналния и приложения към заявката проект на договор. След подпис от контрагента по договора, същият се предоставя за подпис на Главния юристконсулт, Главния счетоводител и Ректора/упълномощеното длъжностно лице. След полагане на подпис от страна на Ректора/упълномощеното длъжностно лице, договорът се завежда в деловодството на УХТ по реда на РИ „Регистриране на договорите“.</p>	<p>Отговорен служител /заявитель/</p> <p>Главен счетоводител</p> <p>Ректор/Упълн омощено длъжностно лице</p>	

### 3. Описание на контролите

**3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на задължението.** Проверката за целесъобразност се извършва от отговорните служители /заявители/, които събират и обобщават потребностите на повереното им звено. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят за нормалното протичане на дейността на звеното, дали съответстват на целите и приоритетите на УХТ, съобразени ли са с утвърдените разходи, отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на бюджетните средства. Когато ангажимента се поема чрез сключване на договор, при проверката за целесъобразност, ръководителите на съответните звена прецизират клаузите по договора относно наличието на специфичните за дейността на звеното изисквания, тяхната изпълнимост, съдържание, условия за приемане на работата и разплащането ѝ, фиксирани срокове, условия за прекратяване на договора, спазването на действащите правила в УХТ и други специфични изисквания. Окончателно становище относно целесъобразността на задължението дава Ректорът или упълномощеното от него длъжностно лице.

**3.2. Проверка има ли планирани средства по бюджета** за съответния вид задължение по източник и размер. Тази проверка се извършва от главен счетоводител/отговорни счетоводители от отдел ФС. Тя включва проверка дали към момента на поемане на задължението има налични средства, а за задължения по проекти и програми – дали разходът е допустим, съгласно условията на проекта, програмата.

**3.3. Проверка правилно ли са изчислени количествата и сумите.** Тази проверка се извършва от главен счетоводител / отговорни счетоводители от отдел ФС. Тя включва проверка дали заявените суми и посочените в заявката стойности са правилно изчислени. Когато заявката е свързана със сключване на договор тя включва проверка на условията за плащане, записани в договора и дали вписаните в договора суми и свързаните с него плащания са правилно изчислени и съответстват на посочените в заявката.

**3.4. Проверка за спазване на изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП.**

Тази проверка се извършва от главен юриконсулт. Тя е проверка за съответствие на задължението с нормативните актове и включва дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове, включително дали задължението е в съответствие с изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

**3.5. Проверка за компетентност на лицето, което иска поемане на задължението.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва проверка за това дали лицето, което заявява поемането на ангажимента (Заявителя) има съответните правомощия съгласно вътрешните правила в УХТ, организационната структура на университета или издадени заповеди на Ректора.

**3.6. Формална проверка за окомплектовка на заявките.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва наличие на всички реквизити по заявката; наличие на всички необходими съпроводителни документи към заявката.