
	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-03	Версия:
	Работна инструкция „Извършване на разходи“		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 01-03		
<b>Дата на последна промяна:</b>	21.12.2021 г.	Заповед № 989	
<b>Версия на документа:</b>	2.0		
<b>Брой на страниците:</b>	6		

	Система за финансово управление и контрол	РИ 01-03	Версия:
	<b>Работна инструкция „Извършване на разходи“</b>		2.0

## Извършване на разходи

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходи. Тя се прилага за всички разходи в Университет по хранителни технологии-Пловдив, в т.ч. възникнали във връзка с усвояване на средства по национални, европейски и международни проекти и програми. Процесът на предварителен контрол включва и ограниченията за разплащане в брой, съгласно разпоредбите на Закона за ограничаване на плащанията в брой и вътрешните правила в УХТ. Всяко извършване на разход се предшества от поемане на финансов ангажимент. Изключение правят разходите, разписани в Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент“.

Системата за контрол по настоящата работна инструкция започва след утвърдено (валидирано) решение за поемане на финансов ангажимент, като описва процесите по създаване, въвеждане и движение на документите в специализиран програмен продукт за Система за финансово управление и контрол /е-СФУК/.

### 2. Ход процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
<b>1. Заявяване на разход</b>	Ръководителите на структурни звена / проекти или отговорни служители, на които са делегирани права да иницират документи, създават искане за извършване на разход на основание утвърдена заявка, като типа документ в е-СФУК е „Искане“.	Ръководители на звена / проекти	Искане
	<p>Всяко искане за извършване на разход отговаря на утвърдена заявка, без изключенията, упоменати в РИ „Поемане на финансов ангажимент“, при които се създава искане за извършване на разход, като типа на документа в е-СФУК е „Искане без заявка“.</p> <p>Когато за разхода няма утвърдена заявка за поемане на финансов ангажимент, извън изключенията, упоменати в РИ „Поемане на финансов ангажимент“, окончателното решение за утвърждаване на документа „Искане без заявка“ се взема от Ректора / упълномощеното длъжностно лице, въз основа на мненията на служителите осъществяващи предварителен контрол.</p> <p>Всяко искане се комплектува с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури, приемо-предавателни и констативни протоколи, отчети за извършена работа и други съпроводителни документи, доказващи извършения разход) от ръководителя на звеното/проекта, което е отговорно за извършването на разхода или определено от него длъжностно лице. Същите описват и причакват в ПП е-СФУК документите, имащи отношение към извършвания разход.</p> <p>Заявителите отбелязват реда на възлагане по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ в полета: „Поръчка по реда на“ и „Обект на поръчката“.</p> <p>Когато първичните документи се получат в отдел „Финансово-счетоводен“, отговорният счетоводител в еднодневен срок от получаването им, ги изпраща за</p>	<p>Отговорни служители /екип на проект</p> <p>Отговорен счетоводител Заявител</p>	<p>Искане без заявка</p> <p>Договори, фактури, приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, отчети и др.</p>

	<p>окомплектоване на заявителя, който чрез подписа си в е-СФУК удостоверява действителността на направените разходи.</p> <p>Към първото Искане за извършване на разход по договор, се прикачва подписания и регистриран в деловодството на УХТ договор.</p>		
<p><b>2. Предварителен контрол преди извършване на разход</b></p>	<p>Мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди извършване на разхода, се изразяват в поле „Становище“ на документ „Искане“ и се отразяват чрез бутони „Одобрявам“ или „Не одобрявам“ и електронен подпис в поле „Становище“ от искането. При изразяване на мнението си служителите имат възможност:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чрез бутон „Връщам към подател“ да върнат за преработка искането на заявителя – в този случай изразените до момента становища с подписи ще бъдат заличени;</li> <li>- чрез бутон „Допълнителна информация“ да запишат допълнителна информация, имаща значение за конкретното искане или да поискат допълнителна информация от заявителя, като върнат на създателя на документа за допълване с необходимата информация;</li> <li>- чрез бутон „Да се разгледа от“ да делегират правото на друг служител да даде становище по искането.</li> </ul> <p>Искането се генерира чрез системата от заявителя, който извършва проверка за целесъобразност и окомплектова искането с всички необходими документи. Същият отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането.</p> <p>Главен счетоводител / отговорен счетоводител от отдел ФС извършва проверка за съответствие и наличие на средства по бюджета към момента. При съответствие отбелязва полетата „Отчетна група / Източник на финансиране / Дейност / Параграф / Подпараграф / Сума“ и полага подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането. При несъответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането и действа съгласно РИ „Действие при несъответствие при предварителния контрол“.</p> <p>Главен счетоводител / отговорен счетоводител от отдел ФС извършва проверка за съответствие на първичните счетоводни документи с нормативните изисквания и за аритметична вярност. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането. При несъответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането и действа съгласно РИ „Действие при несъответствие при предварителния контрол“.</p> <p>Когато искането е по „проформа фактура“, отговорният счетоводител, при получаване на оригиналната фактура,</p>	<p>Заявител, Главен счетоводител, отговорен счетоводител от отдел ФС</p> <p>Главен юрисконсулт</p> <p>Финансов контрольор</p>	<p>Искане за извършване на разход</p>

	<p>осъществява проверка за съответствието на счетоводния документ с нормативните изисквания, вкл. и за аритметична вярност, както и за наличието на други необходими съпроводителни документи.</p> <p>Главен юрисконсулт извършва проверката „Спазени ли са изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП“. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането. При несъответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането и действа съгласно РИ „Действие при несъответствие при предварителния контрол“</p> <p>Финансовият контрольор извършва проверка за съответствие на разхода с постото задължение и компетентност на лицето, което иска поемане на задължението. При съответствие отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането. При несъответствие отбелязва проверката, чрез полагане на подпис с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането и действа съгласно РИ „Действие при несъответствие при предварителния контрол“</p> <p>Финансовият контрольор извършва формална проверка на искането за окомплектованост и пълнота. При окомплектовани и пълни искания отбелязва проверката чрез полагане на подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането. Не окомплектовани или непълни искания, чрез бутон „Допълнителна информация“ се връщат от финансовия контрольор на заявителя. След отстраняване на несъответствията, финансовият контрольор подписва с мнение „Одобрявам“.</p>	<p>Главен юрисконсулт</p> <p>Финансов контрольор</p>	
<p><b>3. Валидиране на разхода</b></p>	<p>След извършване на всички контроли по искането, финансовият контрольор изразява <b>цялостно мнение</b> относно законосъобразността на разхода:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при съгласие за извършване на разхода - <b>мнение за законосъобразност</b>, финансовият контрольор полага подпис с мнение „Одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ на искането.</li> <li>- при <b>мнение с резерви</b> или <b>отказ от мнение</b>, финансовият контрольор подписва искането с мнение „Не одобрявам“ и изразява аргументите си в поле „Становище“.</li> </ul> <p>Искането се утвърждава от Ректор / упълномощено длъжностно лице.</p> <p>Ректорът / упълномощеното длъжностно лице изразява писменото си становище чрез полагане на подпис “Одобрявам“ или не полагане на подпис “Не одобрявам“ в е-СФУК.</p> <p>Подписани от Ректора / упълномощеното длъжностно лице искания в поле „Утвърждавам“ се считат за утвърдени (валидирани) и се връщат към звеното,</p>	<p>Финансов контрольор</p> <p>Ректор Упълномощено длъжностно лице</p>	<p>Искане за извършване на разход</p> <p>Становище</p>

	<p>отговорно за извършване на разхода. Утвърдените искания получават статус „да“, заключват се и се архивират в е-СФУК.</p> <p>Не подписани от Ректор / упълномощено длъжностно лице искания в поле „Утвърждавам“ се считат за неутвърдени (невалидирани) и се връщат към звеното, заявило разхода. Същите получават статус „не“, заключват се и се архивират в е-СФУК. По тях разходи не се извършват.</p>		
<p><b>4. Обработка на исканията за извършване на разход</b></p>	<p>Ръководителите на структурни звена / проекти или отговорни служители, на които са делегирани права да инициират документи, следят за решението на Ректора / упълномощеното лице по искането.</p> <p>При утвърдено от Ректора / упълномощеното лице искане, Ръководителите на структурни звена / проекти или отговорните служители, на които са делегирани права да инициират документи, разпечатват утвърденото искане и го комплектоват с първичните счетоводни документи / фактури, отчети, доклади, сметки, актове за отчитане и приемане на работа, приемо-предавателни, констативни и други протоколи, други съпроводителни документи, доказващи извършената работа и в еднодневен срок от датата на валидиране на искането представят документите в отдел ФС за извършване на плащането.</p> <p>Заявителите, отговорни за извършването на разхода, носят отговорност за идентичността между прикачените сканирани документи към искането в е-СФУК и оригиналните документи.</p> <p>Отговорният счетоводител в отдел ФС, след проверка на утвърденото искане за плащане, оригиналите на първичните счетоводни документи и съпроводителните документи към тях, доказващи извършения разход, изготвя платежните документи за извършване на плащанията. Чрез сектор Деловодство, платежните документи се представят за подпис на Главен счетоводител и Ректор.</p>	<p>Ръководители на звена / проекти / отговорни длъжностни лица</p> <p>Отговорен счетоводител в отдел ФС</p>	

### 3. Описание на контролите

**3.1 Проверка за целесъобразност и съответствие на документите за разход.** Проверката се извършва от ръководителите на катедри, центрове, отдели, секторни звена, проекти и програми, определени други длъжностни лица, които генерират в е-СФУК документи, доказващи извършването на разхода. Проверката за целесъобразност и съответствие на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи и дали те отговарят на изискванията; дали подлежащата на заплащане дейност е извършена и дали разходът е присъщ за съответната дейност.

**3.2. Проверка за наличие на средства по бюджета на звеното/проекта към момента.** Тази проверка се извършва от главен счетоводител и/или отговорен за съответното звено/проект/програма/ служител от отдел „Финансово-счетоводен“. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по бюджета на звеното/проекта, а за разходи по проекти и програми - дали разходът е допустим, съгласно условията на проекта/програмата.

**3.3 Проверката за съответствие на първичните документи, включително за аритметична вярност** включва дали първичните счетоводни документи съответстват по форма и съдържание на нормативните

изисквания; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични счетоводни документи суми и стойности са правилно изчислени. Тази проверка се извършва от главен счетоводител и/или отговорен за отразяването на стопанската операция служител от отдел „Финансово-счетоводен“.

**3.4. Проверка относно спазени ли са нормативните изисквания, включително по ЗОП.** Тази проверка се извършва от главен юрисконсулт. Тя е проверка за съответствие на задължението с нормативните актове и включва дали видът и размерът на исканото плащане отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове, включително дали разходът е в съответствие с изискванията на законодателството за разкриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

**3.5. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на финансов ангажимент; дали има съответствие между сумите по заявката и искането. Изключение правят случаите, за които не се прилага процедурата по поемане на финансов ангажимент.

**3.6. Проверка за компетентност на лицето, извършило разхода.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва проверка за това дали лицето, което е извършило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на УХТ-Пловдив, вътрешните правила на университета или нарочни заповеди на Ректора, сключените по научни проекти договори и др.

**3.7. Формална проверка за окомплектованост и наличие на реквизити по искането и първичните документи.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва проверка за наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.

*Забележка: В случаите на управление и изпълнение на проекти по оперативни програми, съфинансирани от ЕСИФ, национални и международни проекти и програми, отговорните длъжностни лица по прилагането на тази инструкция се определят за всеки конкретен проект.*