



| | | | |
|---|--|----------|---------|
|  | Система за финансово управление и контрол | РИ 01-04 | Версия: |
| | Работна инструкция „Действия при несъответствие при предварителния контрол“ | | 2.0 |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Съставил/и: | Финансов контролър | Илияна Матевосян | |
| Съгласувал: | Зам.-ректор КИАД | доц. Атанаска Тенева | |
| Утвърдил: | Ректор | проф. д-р Пламен Моллов | |
| Име на файла: | РИ 01-04 | | |
| Дата на последна промяна: | 21.12.2021 г. | Заповед № 989 | |
| Версия на документа: | 2.0 | | |
| Брой на страниците: | 6 | | |

| | | | |
|---|---|----------|---------|
|  | Система за финансово управление и контрол | РИ 01-04 | Версия: |
| | Работна инструкция „Действия при несъответствие при предварителния контрол“ | | 2.0 |

Действия при несъответствие при предварителния контрол

1. Общи условия

Тази работна инструкция регламентира действията, които трябва да бъдат извършени от отговорните служители при констатиране на несъответствие (отклонение) при поемане на финансови ангажименти и извършване на разходи, в частта на проверките за съответствие при предварителния контрол за законосъобразност в Университет по хранителни технологии - Пловдив.

Действията се извършват на основание изразено мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ и изразено писмено мнение в поле „Становище“ на документите „Заявка“ и „Искане“ в програмен продукт е-СФУК.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

| Вид на несъответствието | Дейност | Отговорни длъжностни лица | Документи |
|--|---|---|--------------------------|
| <p>1. Липса на средства по бюджета за поемане на задължението / извършването на разхода (размерът на задължението, което ще се поема / разходът, който ще се извършва, не е в рамките на утвърдения бюджет или липсва такъв).</p> | <p>Отговорен счетоводител от отдел ФС отбелязва несъответствието върху заявката / искането и информира главен счетоводител.</p> <p>В случай на възникнала необходимост, след съгласуване с Ректор, главен счетоводител изготвя предложение до АС за актуализация на бюджета / лимита на звеното.</p> <p>След одобрение на актуализацията от АС се взема решение за поемане на задължението. Заявителите стартират процедурата по поемане на задължението / извършване на разхода чрез е-СФУК.</p> <p>В случаите на липса на бюджет по програми и проекти и при невъзможност</p> | <p>Главен счетоводител Отговорен счетоводител Ректор Академичен съвет Заявители</p> | <p>Заявка Искане</p> |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| | <p>бюджетът да бъде актуализиран в рамките на определените разходни параграфи, задължението / разходът не се поемат. Главен счетоводител отговорен счетоводител отбелязва несъответствието в е-СФУК чрез запис с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ и изразено писмено мнение в поле „Становище“ на документите „Заявка“ и „Искане“ . Документите се насочват към следващите контроли за сведение и окончателно решение.</p> | | |
| <p>2. Аритметични грешки при изчисляване на стойностите, количествата или сумите при поемане на задължението.</p> | <p>При наличие на аритметични грешки в документите за поемане на финансово задължение, задължението не се поема. Документи с аритметични грешки не се придвижват за обработка. Главен счетоводител / отговорен счетоводител чрез бутон „Връщам към подател“ изискват от заявителя отстраняване на несъответствието в най-кратък срок.</p> | | |
| <p>3. Несъответствие на размера на разхода с размера на поетото задължение (размерът и видът на разхода не съвпадат с размера и вида на поетото задължение).</p> | <p>При констатирано превишение на разхода над размера на поетото задължение, плащането се спира. За превишението на разхода спрямо заявката, служителят инициирал разхода прави писмена обосновка за причините довели да превишението, като генерира в системата документ „Подзаявка“ към одобрената вече „Заявка“. При</p> | <p>Служител, инициирал задължението, разхода</p> <p>Ректор Упълномощено длъжностно лице</p> | <p>Подзаявка Искане</p> |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| | <p>необходимост към подзаявката се прикачват съпроводителни документи за разхода.</p> <p>Решение за утвърждаване на подзаявката, съответно разхода се взема от Ректора/упълномощено длъжностно лице.</p> | | |
| <p>4. Некомпетентност на лицето, което поема задължението и/или извършва разхода (лицето не е заявител по смисъла на инструкциите / заповедите).</p> | <p>При констатирано несъответствие в компетентността на лицето, което иска поемане на задължението или извършването на разхода, задължението / разхода не се допускат.</p> <p>Разрешение за поемане на задължението / извършване на разхода може да бъде: писмен акт /заповед/ на Ректор за упълномощаване на служителя за поемане на задължението / извършване на разхода или положително становище „Одобрявам“ от Ректор върху докладна записка, инициирана от съответния служител за необходимостта от поемане на задължението / извършване на разхода.</p> | <p>Ректор Заявител</p> | <p>Заявка Искане</p> |
| <p>5. Несъответствие на първичните счетоводни документи, свързани с извършване на разхода (информацията за стопанската операция, отразяваща разхода, не съответства на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство, както и неправилно изчислени количества и суми).</p> | <p>Документи, несъответстващи на изискванията на счетоводното и данъчно законодателство или с аритметични грешки не се придвижват за обработка.</p> <p>При наличие на констатирано несъответствие в документите за извършване на разход, главен счетоводител/отговорен счетоводител чрез бутон „Връщам към подател“ изискват отстраняване на несъответствието в най-кратки срокове.</p> | <p>Главен счетоводител Отговорен счетоводител Заявител</p> | <p>Искане</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>Заявителят е длъжен да отстрани несъответствието в най-кратки срокове.</p> <p><i>В случаите на авансово плащане без да има издаден първичен счетоводен документ, контролът за представянето на оригинална фактура в нормативно определените срокове, както и съответствието ѝ с нормативните изисквания, се осъществява от главен счетоводител и/или отговорен счетоводител от отдел ФС.</i></p> | | |
| <p>6. Не са спазени изискванията на нормативните актове при поемане на задължение (не са спазени нормативно определените процедури, напр. за възлагане на обществени поръчки, провеждане на търгове/конкурси или разходът не е съобразен с разпоредбите на нормативни актове, касаещи извършването му)</p> | <p>Главен юрисконсулт отбелязва несъответствието в заявката/искането с мнение „Не одобрявам“ в поле „Становище (подпис) от“ и изразено писмено мнение в поле „Становище“ на документите „Заявка“ и „Искане“;</p> <p>Документите се придвижват към финансовия контролър за изразяване на мнение и Ректора / упълномощено длъжностно лице за вземане на окончателно решение.</p> | <p>Главен юрисконсулт Финансов контролър Ректор Упълномощено длъжностно лице</p> | <p>Заявка Искане Становище</p> |
| <p>7. Не е спазено изискването за валидиране при поемане на задължение и/или извършване на разход (върху заявката за поемане на задължението или искането за извършване на</p> | <p>Валидирането се извършва чрез полагане на Ректора / упълномощеното длъжностно лице, при поемане на задължение върху Заявката за поемане на задължение, и при извършване на разход върху искането за извършване на разход.</p> <p>При отсъствие на подпис или становище „Не одобрявам“ на</p> | <p>Ректор Упълномощено длъжностно лице</p> | <p>Заявка Искане</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>разход не е подпис на Ректора / упълномощеното длъжностно лице).</p> | <p>Ректора / упълномощеното длъжностно лице върху заявката за поемане на задължение/искането за разход, същите не се изпълняват и се връщат на заявителя.</p> <p>При отсъствие на подпис или при становище „Не одобрявам” на финансовия контролър върху заявката за поемане на задължение/искането за разход и наличие на одобрителен подпис на Ректор / упълномощено длъжностно лице, същите се изпълняват, съгласно разпоредбите на чл. 6, ал. 1 и чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗФУКПС.</p> | | |
| <p>8. Формална проверка за окомплектованост и пълнота на заявката / искането - не са изписани всички реквизити по заявката/искането, не са прикачени всички необходими съпроводителни документи или липсват реквизити по тях.</p> | <p>При наличие на констатирано несъответствие в реквизитите на документите, при липса на документи, необходими за поемане на задължение или при липса на документи, доказващи извършения разход, лицата извършващи контролите по заявката / искането или финансовия контролър уведомяват заявителя.</p> <p>Последните могат да изискат още документи, даващи информация за поеманото задължение / извършването на разхода или да върнат документите за допълване с липсващите реквизити.</p> <p>Неокомплектовани или непълни заявки/искания не се придвижват за обработка, като се уведомява заявителят.</p> <p>Заявителят е длъжен да отстрани несъответствието в най-кратки срокове.</p> | <p>Финансов контролър Заявител</p> | <p>Заявка Искане Други документи</p> |