



Заличена информация  
Утвърждавам по чл. 2 ЗЗЛД  
Ректор:  
/проф. д-р инж. К. Динков/

## П РА В И Л А

### за разходване на финансовите средства от лимита на структурните звена за обучение на студенти и докторанти

Настоящите правила имат за цел да регламентират целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата от утвърдените лимити на структурните звена за съответната бюджетна година и са разработени на основание чл.5, ал.2, т.3 и чл. 13, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор във връзка с чл. 90, ал.2 от Закона за висшето образование,

#### 1. Утвърждаване и промяна на годишните лимити.

1. В рамките на общия бюджет, Академичният съвет ежегодно утвърждава бюджета на основните звена.
2. Разпределението на годишните лимити на първичните звена се извършва с Решение на Факултетен съвет, в рамките на утвърдения бюджет на основното звено и се утвърждава със заповед на Ректора на Университета за всяка бюджетна година.
3. Годишните лимити на докторантите се утвърждават със заповед на Ректора на Университета за всяка бюджетна година.
4. До приемането на бюджета и утвърждаването на лимитите за съответната година, разходите се извършват месечно до 1/12 част от утвърдените такива за предходната година.
5. Завишаване на утвърдените годишни лимити на първичните звена в рамките на финансовата година се допуска по изключение, само след доказана необходимост и целесъобразност по реда на процедурата за утвърждаването, регламентирана в т.2.
6. Промяната на годишния лимит се утвърждава със заповед на Ректора, която се свежда до знанието на Ръководителя на първичното звено, Ръководителя на основното звено, Гл. счетоводител и Финансовия контролор.

7. Със сумата на неусвоените средства от лимита на първичното звено след приключването на съответната бюджетна година се завишава лимита на съответното първично звено за следващата бюджетна година.

8. Преразход на средства над определените лимити се допуска по изключение за първични звена закупили през годината, с разрешение на Ректора апаратура, оборудване и компютърна техника. Със сумата на преразхода се намалява лимита на съответното първично звено за следващата бюджетна година.

## **II. Допустими, присъщи разходи за обучение на студенти и докторанти**

Средствата от утвърдените годишни лимити на звената и докторантите за съответната бюджетна година могат да се разходват за:

1. Закупуване на химикали, реактиви, стъklarия, лабораторни консумативи, хранителни продукти, суровини, уреди, помощни средства и други подобни материали, свързани с осъществяване на учебния и научния процес;

2. Доставка на компютърна техника, научна апаратура, оборудване и консумативи;

3. Закупуване на лицензирани програмни продукти и поддръжка на софтуер;

4. Канцеларски материали, свързани с учебния и научния процес;

5. Външни услуги (анализи, поддръжка на лабораторна апаратура, оборудване, компютърна и периферна техника, пощенски, куриерски, ксерокс и др. услуги, свързани с учебната и научната работа);

6. Такси правоучастие, публикуване на статии и съпътстващите ги разходи;

7. Транспорт, свързан с провеждане на изнесени упражнения и учебни практики;

8. Командировки, пряко свързани с дейността и целите на учебния процес и научната работа. Командировъчните разходи се извършват съгласно Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, утвърдените вътрешни указания и издадени заповеди.

## **III. Процедура за изразходване на средствата**

1. Средствата се заявяват и разходват от ръководителя на първичното звено/научен ръководител на докторанта, съгласно утвърдените процедури за осъществяване на предварителен контрол в УХТ.

2. Разходи на стойност над 500 (петстотин) лв., независимо от естеството им, се заявяват и разходват от ръководителя на първичното звено след обсъждане и приемане от съвета на първичното звено.

3. Изписването на закупените и доставени материали, както и на тези от складовете на УХТ се документира с формуляр "Искане за отпускане на материални ценности" с попълнени реквизити и име, фамилия и подпис на „поискал“, „разрешил“, „отпуснал“/„чрез кого“ и „получил“.

4. При разходване на средствата за външни услуги, в случаите, когато във фактурата липсва подробна информация относно предоставената услуга, към нея следва да се изисква документ /приемо-предавателен протокол или опис/, удостоверяващ извършената услуга. Фактурата се заверява от ръководителя на първичното звено/научен ръководител на докторанта с текст, че услугата е действително предоставена. За извършените вътрешни услуги в УХТ се изготвя приемно-предавателен протокол.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 304/01.04.2019 г. и влизат в сила считано от датата на утвърждаването на заповедта.